



Municipalidad Provincial de Puno



BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MARCO DE LA SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL DECRETO DE URGENCIA N°034-2021

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ESPECIAL POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°003-2021-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, del Decreto Legislativo N°1057, 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 forma presencial, de acuerdo al siguiente detalle:

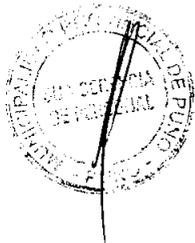


N° CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	DEPENDENCIAS	CANTIDAD
001	GERENCIA MUNICIPAL	ESPECIALISTA LEGAL	1
002	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
003	GERENCIA MUNICIPAL	ESPECIALISTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1
004	GERENCIA MUNICIPAL	NOTIFICADOR - CHOFER	1
005	OFICINA DE ATENCIÓN ORIENTACIÓN AL VECINO	ESPECIALISTA EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN	2
006	OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	ADMINISTRADOR DE REDES	1
007	OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	DESARROLLADOR DE SISTEMAS	1
008	OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	ADMINISTRADOR DE REDES Y PROGRAMADOR	1
009	OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	SOPORTE INFORMÁTICO	1
010	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	ABOGADO RESOLUTOR	1





Municipalidad Provincial de Puno



011	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
012	PROCURADURÍA MUNICIPAL PÚBLICA	ASISTENTE LEGAL	1
013	PROCURADURÍA MUNICIPAL PÚBLICA	PROCURADOR ADJUNTO	1
014	PROCURADURÍA MUNICIPAL PÚBLICA	ABOGADO AUXILIAR	1
015	SECRETARÍA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
016	SECRETARÍA GENERAL	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	1
017	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	ASISTENTE EN COMUNICACIÓN	1
018	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	DISEÑADOR GRAFICO	1
019	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	REDACTOR	1
020	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ASESOR LEGAL	1
021	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ASISTENTE LEGAL	1
022	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	COORDINADOR DE PRESUPUESTO DE INVERSIONES	1
023	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	3
024	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS - CTI	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	2
025	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN PÚBLICA	1
026	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN PÚBLICA	1
027	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
028	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1



Municipalidad Provincial de Puno



029	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE LEGAL	1
030	SUB GERENCIA DE PERSONAL	ASISTENTE PLANILLAS CAP	2
031	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
032	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	COTIZADOR DE BIENES	1
033	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	COTIZADOR DE SERVICIOS	1
034	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA EN CONTROL DE ALMACÉN	1
035	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	TÉCNICO CONTABLE	1
036	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	AUXILIAR EN ALMACÉN	1
037	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA EN PERU COMPRAS	1
038	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA EN ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	1
039	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	1
040	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	APOYO EN CONTRATACIONES	1
041	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIO	2
042	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA CONTABLE I	1
043	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA CONTABLE II	1
044	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA CONTABLE III	1
045	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA CONTABLE IV	1
046	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ASISTENTE CONTABLE	1
047	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1



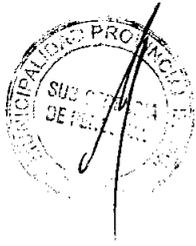
Municipalidad Provincial de Puno



048	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	ANALISTA EN TESORERÍA	1
049	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	TÉCNICO EN GIRO	1
050	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	APOYO ADMINISTRATIVO EN CAJA	1
051	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
052	GERENCIA DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1
053	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	TÉCNICO TRIBUTARIO	3
054	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	TÉCNICO TRIBUTARIO II	4
055	SUB GERENCIA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	TÉCNICO TRIBUTARIO	1
056	SUB GERENCIA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIALISTA EN REGISTRO TRIBUTARIO	1
057	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ASISTENTE LEGAL DE FISCALIZACIÓN	1
058	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ESPECIALISTA EN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	2
059	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ASISTENTE TÉCNICO EN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	1
060	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN	1
061	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ESPECIALISTA EN PARÁMETROS URBANOS	2
062	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN	1
063	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ESPECIALISTA EN HABILITACIONES URBANAS	2



Municipalidad Provincial de Puno



064	SUB GERENCIA DE CATASTRO	ESPECIALISTA EN LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL	1
065	SUB GERENCIA DE CATASTRO	TÉCNICO ESPECIALISTA DE CAMPO Y TOPOGRAFÍA	1
066	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	ASESOR LEGAL	1
067	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	ASISTENTE LEGAL	2
068	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	ASISTENTE DE GERENCIA	1
069	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	ASISTENTE EN COMUNICACIÓN	1
070	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
071	SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTE	TÉCNICO PARA EL INGRESO DE PAPELETAS	1
072	SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTE	ASISTENTE DE SUB GERENCIA	1
073	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO	ASISTENTE DE SUB GERENCIA	1
074	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO	TÉCNICO PARA EMISIÓN DE LICENCIAS	1
075	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO	ESPECIALISTA EN SEMÁFOROS	1
076	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO	COORDINADOR DE FASE INSTRUCTORA	1
077	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO	ASISTENTE DE FASE INSTRUCTORA	2
078	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO	ASISTENTE EN TRANSPORTES	1
079	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO	LIBERADOR VEHICULAR	1
080	GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
081	SUB GERENCIA DE TURISMO Y COMERCIO EXTERIOR	TÉCNICO EN ARTE PARA LA CONSERVACIÓN Y PROMOCIÓN DE BIENES CULTURALES	1



Municipalidad Provincial de Puno



082	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO RURAL	ESPECIALISTA EN GESTIÓN EMPRESARIAL	1
083	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS	ASESOR LEGAL	1
084	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
085	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA	MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA	1
086	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES	ESPECIALISTA EN PARQUES Y JARDINES	1
087	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SERENAZGO	1
088	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SERENAZGO	1
089	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
090	OFICINA DEFENSA CIVIL	TÉCNICO EN OPERACIONES Y ASISTENCIA HUMANITARIA	1
091	OFICINA DEFENSA CIVIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
092	OFICINA DEFENSA CIVIL	TÉCNICO EN INSPECCIONES	1
093	OFICINA DEFENSA CIVIL	TÉCNICO EN EDIFICACIONES	1
094	GERENCIA DE INGENIERÍA MUNICIPAL	SECRETARIA	1
095	GERENCIA DE INGENIERÍA MUNICIPAL	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE INVERSIONES	1
096	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ASESOR LEGAL	1
097	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
098	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	COORDINADOR DEL PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL(PAN)	1
099	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ASISTENTE DE COORDINADOR DEL PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL (PAN)	1



Municipalidad Provincial de Puno



100	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	COORDINADOR DE ULE - SISFOH	1
101	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE-SISFOH	1
102	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	EMPADRONADOR DIGITADOR DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE	3
103	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
104	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	COORDINADOR DE ESCUELA DEPORTIVA	1
105	SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER, NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR	PSICÓLOGO	1
106	SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER, NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR	ASISTENTE EN OMAPED	1
107	SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER, NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
108	SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER, NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR	ESPECIALISTA EN CONCILIACIÓN FAMILIAR Y ATENCIÓN A LA MUJER	1
109	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	ESPECIALISTA EN VASO DE LECHE	1
110	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	TÉCNICO EN INFORMÁTICA PARA PROGRAMA VASO DE LECHE	1
111	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	ESPECIALISTA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	1
112	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	SECRETARIA	1
113	SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RRSS	ESPECIALISTA EN VALORIZACIÓN	1
114	SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RRSS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
115	SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RRSS	PROMOTOR AMBIENTAL	10



Municipalidad Provincial de Puno



116	SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RRSS	COORDINADOR DE LA S.G. DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL	1
117	SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RRSS	ESPECIALISTA EN FIDEICOMISO	1
118	SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RRSS	PROMOTOR COMUNICADOR DEL PROGRAMA EDUCA	1
119	SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RRSS	RESPONSABLE DE BALANZA DE RELLENO SANITARIO	1
120	SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RRSS	RESIDENTE RELLENO SANITARIO	1
121	SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RRSS	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD OCUPACIONAL	1
122	SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RRSS	ESPECIALISTA EN PLANTA DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS	1
123	PROGRAMA TERMINAL TERRESTRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO	1
124	PROGRAMA POLICLÍNICO MUNICIPAL	LICENCIADO EN ENFERMERÍA	1
125	PROGRAMA ESPECIAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	PROGRAMADOR Y CONTROLADOR DE MAQUINARIA	1
126	PROGRAMA ESPECIAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	TÉCNICO EN ALMACÉN	1
127	SUB GERENCIA DE PERSONAL	ESPECIALISTA CAS	1
128	SUB GERENCIA DE PERSONAL	TECNICO DE PERSONAL Y LEGAJOS	1



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° 009-2021-MPP/A.

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

V. BASE LEGAL



- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 31084 que aprueba el Presupuesto Para el Sector Público Para el Año Fiscal 2021
- 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. Concordante con el DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES. Segunda. Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057. Autorízase a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del D. Leg. N° 1057, que regula el régimen especial de CAS de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios. El plazo de estos contratos o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta la conclusión de la vigencia de la disposición. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.
- 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° 009-2021-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).
- Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el “COVID-2019” Versión 2.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- D.U. N° 034-2021.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.





Municipalidad Provincial de Puno



PERFIL REQUERIDO

CÓDIGO 001

ESPECIALISTA LEGAL - GERENCIA MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo un (1) año y seis meses en el sector público
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo (06) seis meses en el sector público
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Tener título de abogado y colegiatura.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en derecho administrativo y gestión municipal Conocimiento en procedimientos administrativos disciplinarios (LEY 30057) Conocimiento en aprobación de expedientes de contratación (LEY 30225) Conocimiento de Ofimática (Word, Power point, Excel avanzado) y SPSS
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia. Tener amplia experiencia en la redacción y elaboración de resoluciones ejecutivas y administrativas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA MUNICIPAL
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 2,250.00 (Dos mil doscientos cincuenta 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 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Elaborar y/o redactar documentos administrativos y ejecutivos de competencia de la Gerencia Municipal.
- Proyectar y/o preparar documentación ejecutiva y administrativa necesaria para el cumplimiento de las actividades programadas de la Gerencia Municipal.
- Apoyar las acciones de monitoreo y seguimiento de los trabajos o actividades administrativas planificadas de competencia de la Gerencia Municipal.
- Coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación, distribución y archivo del movimiento documentario de la Gerencia Municipal.
- Preparar documentos base y de sustento para la elaboración de los informes finales en coordinación con el abogado y Gerente Municipal.
- Elaborar cuadros estadísticos que justifiquen el cumplimiento de las metas de gestión municipal por resultados.
- Ejecutar procesos, subprocesos y procedimientos administrativos establecidos para la administración municipal.
- Emitir información requerida de acuerdo a su competencia.
- Apoyar en la programación de actividades ejecutivas y administrativas de gestión municipal y de organización de reuniones de trabajo de competencia de la Gerencia Municipal.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



CÓDIGO 002

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un (1) AÑO
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo (08) meses en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Tener grado de bachiller en economía y/o a fines
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática (Excel, Power Point, Acces, Word) • Conocimiento en inglés, quechua • Conocimiento en manejo de SIAL • Conocimiento de manejo del CEPLAN • Conocimiento del Sistema de Control Interno • Conocimiento en el manejo del sistema de trámite documentario
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia. • Tener amplia experiencia en actividades de secretariado ejecutivo.



- Tener capacitación en interpretación de idiomas regionales.
- Tener conocimiento y prácticas de manejo sobre sistemas operativos y ofimática.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA MUNICIPAL
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
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 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Recepcionar, analizar, sistematizar, distribuir o archivar la documentación clasificada de la Gerencia Municipal.
- Efectuar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro y clasificación del movimiento documentario de la Gerencia Municipal.
- Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del Gerente Municipal.
- Sistematizar la elaboración y archivo de documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones e indicaciones generales.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones, así como para la visación y firma del Gerente Municipal.
- Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos de la Gerencia Municipal.
- Atender y controlar llamadas telefónicas, fax a su cargo.
- Prever y mantener la dotación de útiles y materiales de escritorio; así como controlar y custodiar bienes y equipos y los servicios indispensables.
- Realizar el trámite diario del despacho y la organización del ambiente que ocupa la Gerencia Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



CÓDIGO 003

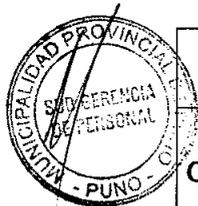
ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - GERENCIA MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	• Mínimo cinco (5) años en la administración pública
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA



Municipalidad Provincial de Puno



	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo tres (03) años en la administración pública y/o privada
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Licenciado de Administración y/o afines
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática (Word, Power point y excel). • Tener diplomado en Gestión Pública. • Tener diplomado en contrataciones del estado. • Tener conocimiento en labores administrativas en Gerencia de Infraestructura, Supervisión o Liquidación.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad sábados, domingos y feriados. • Tener amplia experiencia en gestión pública. • Conocer los formatos de aprobación de contratación. • Conocimiento de Inversión pública a nivel de proyectos en Gobiernos Regionales y Locales.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA MUNICIPAL
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
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 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Encargado del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Realizar reportes del Sistema de Control interno de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Coordinar el cumplimiento de plazos del SCI con las diferentes Gerencias, Sub Gerencias y Unidades Orgánicas en la Municipalidad Provincia de Puno.
- Realizar y fortalecer capacidades en el ámbito de la Contraloría General de la Republica –Oficina de Control Institucional.
- Mantener informado al Gerente Municipal de los Productos del Sistema de Control Interno.
- Mantiene comunicación permanente con el Programa de Inversión a nivel de aprobación de expedientes, modificaciones presupuestales, adicionales y ampliación de plazo en obras por administración directa en la Municipal Provincial de Puno.



- Formular resoluciones de aprobación de planes de trabajo.
- Elaborar todo tipo de documentos gerenciales como Memorándum, Memorándum Múltiple, Oficio, Cartas y Proveídos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

CÓDIGO 004

NOTIFICADOR - CHOFER - GERENCIA MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un (1) AÑO
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo (08) meses en el sector público
	<ul style="list-style-type: none"> • Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Tener instrucción secundaria completa.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en notificación de resoluciones de toda índole • Conocimiento de la estructura orgánica de la MPP
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Licencia de Conducir Profesional correspondiente. Licencia de conducir A1. • Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia. • Tener experiencia y práctica en el manejo de mecánica automotriz.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA MUNICIPAL
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,900.00 (mil novecientos 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 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Recepcionar bajo su cargo y mediante inventario el vehículo oficial para transporte de personas.



Municipalidad Provincial de Puno



- Conducir la unidad móvil con cuidado y seguridad.
- Llevar cargas livianas de la Institución.
- Realizar viajes interprovinciales, como a nivel regional y nacional en comisión de servicio.
- Efectuar reparaciones de emergencia del vehículo que conduce, previa comunicación al Gerente Municipal.
- Coordinar el mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo, con anticipación.
- Portar herramientas y demás accesorios indispensables, así como los documentos del vehículo y del conductor.
- Presentar informe de actividades realizadas en comisión de servicio, al Gerente Municipal.
- Cuidar y mantener a la unidad móvil a su cargo, con cambio de aceites, repuestos y accesorios, poniendo operativo y en buen estado de servicio.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Municipal.

CÓDIGO 005

ESPECIALISTA EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN - OFICINA DE ATENCIÓN ORIENTACIÓN AL VECINO

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Más de un (01) año de experiencia en atención y orientación a los usuarios o administrados o labores a fines en entidad pública o privada.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un (01) año de haber laborado en Atención y Orientación a los usuarios o administrados en entidad pública o privada.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre factores claves que deben tener todos los funcionarios públicos al servicio del Estado y de la comunidad. • Conocimiento de deberes y obligaciones del servidor público, derechos fundamentales de las personas, conocimiento básico de ofimática y gestión documental.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Derecho, y/o Bachiller o egresado en escuelas profesionales pertenecientes a Ciencias Sociales o Educación. • Capacitación acreditada en Gestión Pública y gobierno Digital. • Conocimientos Acreditados en ofimática (Word, Excel, Power Point, Windows).
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un (01) año de haber laborado en Atención y Orientación a los usuarios o administrados en entidad pública o privada. • Facilidad para trabajo en equipo, en oficina y campo. • Facilidad de aprendizaje, dinámico, responsable y proactivo.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL VECINO.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (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 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:



- Efectuar atención y orientación eficiente y con calidad humana al vecino o al administrado, al contribuyente o usuario de la Municipalidad en ventanilla, sobre sus derechos, deberes, solicitudes de tramites de información requeridas, peticiones de la situación real en que se encuentran los expedientes tramitados y suministro de información que deben proporcionar a la entidad, conforme están establecidos en el TUPA, la ley N°274444 y en otras normas y disposiciones legales vigentes, según a las especialidades asignadas a sus competencias de cada una de ellas.
- Coordinar la correcta atención y orientación al vecino o administrado, al contribuyente o usuario de la Municipalidad. Sobre la presentación, recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos, por cada equipo de especialidad agrupada en ventanillas únicas centralizadas.
- Recepcionar, clasificar y distribuir documentos internos y externos, asignadas por el jefe inmediato superior.
- 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.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



CÓDIGO 006

ADMINISTRADOR DE REDES - OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMÁTICA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima no menor de (03) años en el Sector Público o Privado.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica mínima no menor de (01) año desempeñando funciones en mantenimiento de redes informáticas y/o similares en el Sector Público.
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, trabajo por resultados, proactividad, sentido de responsabilidad



Municipalidad Provincial de Puno



Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero de Telecomunicaciones o Ingeniero Electrónico.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Tener amplio conocimiento en la instalación, administración y certificación de redes LAN, MAN (despliegue y enlace de fibra óptica), radioenlaces, telefonía VoIP, cableado estructurado y seguridad de la información.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia: Mínimo contar con certificados en equipos router MikroTik, certificados en ciberseguridad, certificado en metodologías SCRUM y ingles nivel intermedio. Mínimo contar y acreditar experiencia como administrador de redes en cableado UPT o Fibra Óptica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021.
Remuneración mensual	S/.1800.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Administrar y monitorear los equipos mikroTik, switch administrables, routers, comunicaciones por cableado de fibra óptica y radio enlace.
- Administrar la central telefónica VoIp de la institución.
- Administrar los servidores Windows Server y Linux.
- Administrar y monitorear comunicación mediante fibra óptica de la Municipalidad con las diferentes sedes descentralizadas.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de cableado estructurado, equipos de cómputo y periféricos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función.

CÓDIGO 007

DESARROLLADOR DE SISTEMAS - OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima no menor de dos (02) años en el sector público o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> Tener experiencia profesional no menor de dos (02) años en desarrollador de sistemas informáticos en el sector público o privado. Experiencia específica mínima no menor de un (01) año



Municipalidad Provincial de Puno



	desempeñando funciones similares en el área de T.I. en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, trabajo por resultados, proactividad, responsabilidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería de Sistemas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en programación, diseño de bases de datos, seguridad informática y sistemas de información
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: Contar con experiencia en Desarrollo de Sistemas de información, en JAVA, PHYTON, y tener dominio de Frameworks Laravel y Django previa certificación. • Tener capacitación en diseño de páginas web, con dominio en CMS Drupal y Wordpress precisa certificación, tener estudios especializados en lenguajes de programación, manejadores de bases de datos y sistemas operativos informáticos complejos.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/.1800.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Realizar mantenimiento y monitoreo de la infraestructura a los sistemas de información.
- Desarrollar sistemas web para los servicios ofrecidos a la población.
- Administración y control del sistema de trámite documentario y firma digital.
- Administrar el Portal web institucional.
- Realizar el mantenimiento del aplicativo web de la entidad y demás aplicaciones que se desarrollen en la misma.
- Desarrollo de apis para la integración de los diferentes sistemas de la entidad.

CÓDIGO 008

ADMINISTRADOR DE REDES Y PROGRAMADOR - OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima no menor de (02) años en



Municipalidad Provincial de Puno



	el área de T. I. en el Sector Público o Privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica mínima no menor de (10) meses desempeñando funciones como PROGRAMADOR Y DISEÑADOR DE BASE DE DATOS en el Sector Público. Experiencia específica mínima no menor de (01) año desempeñando funciones como ADMINISTRADOR DE REDES en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis, trabajo por resultados, proactividad, sentido de responsabilidad
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ingeniería de Sistemas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en servidores web en Linux, conocimientos en programación web, programación de aplicativos, administración y diseño de base de datos, seguridad de la información, conocimiento en administración de redes, y soporte técnico en equipos computacionales y periféricos.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo contar con certificación en equipos FIREWALL (Fortigate, Palo Alto o Cato Network). Mínimo contar y acreditar experiencia como desarrollador web y administrador de base de datos.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021.
Remuneración mensual	S/.1800.00
Otras condiciones esenciales del contrato	



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Administración del firewall (Fortigate, Palo Alto o Cato Network).
- Administrar la base de datos de los diferentes sistemas de la institución.
- Administrar los servidores Windows Server y Linux de la institución.
- Administrar el aplicativo APP de la Municipalidad.
- Administrar el Sistema de Gestión de Trámite Documentario y Mesa de Partes Virtual.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de cableado estructurado y equipos de cómputo y periféricos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función.



CÓDIGO 009

SOPORTE INFORMÁTICO - OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMÁTICA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima no menor de (02) años en el sector público o privado.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> Tener experiencia profesional no menor de un (01) año en soporte y mantenimiento de equipos de cómputo en sector público. Experiencia específica mínima no menor de seis (06) meses en mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras. Experiencia específica mínima no menor de seis (06) meses soporte informático.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título: Técnico Titulado en computación e informática o afines y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Electrónica.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en soporte a hardware y software, conocer y comprender el funcionamiento de los sistemas operativos Windows, Linux y iOS y Android.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Seguridad de la Información o Redes Inalámbricas o Servicio de TI o Diseño de Cableado o Ensamblaje o Soporte Técnico de Computadoras o Configuración de Software. Cursos en Ensamblaje, mantenimiento y configuración de PC's. Conocimientos en Redes y manejo de mesa de ayuda. Instalación y configuración de Software. Ofimática nivel intermedio.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/.1200.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Realizar mantenimiento y monitoreo de los diferentes equipos de cómputo y periféricos de la entidad.
- Programar mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes equipos informáticos.
- Administración y control del sistema de la mesa de ayuda de la oficina de T.I.



- Realizar el mantenimiento de las redes lan, wan y equipos de comunicación, telefonía VoIP, y apoyo en las reuniones virtuales realizadas por la entidad.

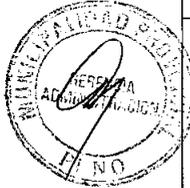
CÓDIGO 010

ABOGADO RESOLUTOR - OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> 01 año en el sector de la actividad pública
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> Mínima 01 año de haber laborado en áreas administrativas similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso, responsabilidad, vocación de servicio, comunicación, capacidad, análisis, organización de la información.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Abogado (a) Colegiado (a).
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> T.U.O. del Procedimiento de Ejecución Coactiva T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General Conocimiento Básico de la Ley de Tributación Municipal Manejo de Programas de Microsoft Excel Word (Computación e Informática)
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado (a) Colegiado



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno- Oficina de Ejecución Coactiva
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/. 1,800.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

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



Municipalidad Provincial de Puno



CÓDIGO 011

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> 01 año en el sector de la actividad pública.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> 01 año de experiencia haber laborado en áreas administrativas del sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso, responsabilidad, vocación de servicio, capacidad Organización de la información
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso, responsabilidad, vocación de servicio, capacidad Organización de la información
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Contar con Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía. Conocimiento de manejo documentario en la administración pública Manejo de Programas de Microsoft Excel Word (Computación e Informática) Conocimiento básico en Excel Word y temas tributarios.
	<ul style="list-style-type: none"> Conocer los sistemas de notificación formal Conocimiento de manejo documentario en la administración pública



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno- Oficina de Ejecución Coactiva.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/. 1,300.00
Otras condiciones esenciales del contrato	



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Recepción, registrar y distribuir o archivar los documentos fuente o ingresar a despacho de Ejecutor Coactivo
- Apoyar al Ejecutor Coactivo, en la elaboración de resoluciones de cobranza Coactiva y demás documentos
- Atención y orientación al administrado



Municipalidad Provincial de Puno



- Llevar los libros de registro de ingresos y salidas, como registro de expedientes de Ejecución Coactiva de las diferentes gerencias y documentos administrativos de cobranza Coactiva.
- Seguimiento y control en el gobierno electrónico
- Elaboración de hojas de coordinación, Informe Etc.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Ejecutor Coactivo.

CÓDIGO 012

ASISTENTE LEGAL - PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de seis meses como asistente legal en la administración pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Derecho o estudios de últimos semestres en Derecho.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Indispensable: Conocimientos en Ofimática, nivel básico. • Deseable: Conocimientos en gestión pública, derecho administrativo y/o derecho civil y/o redacción jurídica y/o derecho municipal.
Requisitos	



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

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



CÓDIGO 013

PROCURADOR ADJUNTO - PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Tener el periodo de ejercicio profesional no menor de tres (03) años.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral por un periodo no menor de tres (03) años en la administración pública. • Experiencia laboral por un periodo no menor de dos (02) años en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, Planificación, Organización, Negociación, Iniciativa, Trabajo en equipo y bajo presión, Orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Tener título de abogado, colegiado y habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Tener especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local, materias civil, penal y laboral. • Tener conocimiento en procesos penales, contrataciones con el estado arbitraje y conciliación • Conocimiento y manejo en Ofimática (Word, Excel, power point)





Municipalidad Provincial de Puno



Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tener pleno ejercicio de derechos civiles. • Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica. • No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. • No haber sido condenado/a por delito doloso, ni destituido/a o separado/a del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. • No tener procesos pendientes con el Estado.
----------------------------------	--

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labora en la Municipalidad Provincial de Puno.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Ejercer a tiempo completo y dedicación exclusiva, la 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 la defensa jurídica de la Municipalidad Provincial de Puno, en representación de ésta en ausencia del Procurador Público Municipal o en los casos que éste le encargue o derive coadyuvando en defensa de la Institución, actuando con estricta sujeción a las obligaciones y responsabilidades propias de la representación conferida, actuando con diligencia y observando la normatividad aplicable al caso y contando con las mismas atribuciones y prerrogativas que el Procurador (a).
- 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 y/o 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.





Municipalidad Provincial de Puno



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 propuestas sobre asuntos a su cargo y/o que le sean requeridos.
- Preparar consultas a la Procuraduría General 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 a la Procuraduría General 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.





Municipalidad Provincial de Puno



CÓDIGO 014

ABOGADO AUXILIAR - PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Tener el periodo de ejercicio profesional no menor de dos (02) años.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral por un periodo no menor de dos (02) años en la administración pública. Experiencia laboral por un periodo no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Análisis, Planificación, Organización, Negociación, Iniciativa, Trabajo en equipo y bajo presión, Orientación a resultados.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Tener título de abogado, colegiado y habilitado.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Tener especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local, materias civil, penal y laboral. Tener conocimiento en procesos laborales, penales y civiles Conocimiento y manejo en Ofimática (Word, Excel, power point)
	<ul style="list-style-type: none"> Tener pleno ejercicio de derechos civiles. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica. No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. No haber sido condenado/a por delito doloso, ni destituido/a o separado/a del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. No tener procesos pendientes con el Estado.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL(A) ABOGADO(A) AUXILIAR.



1. 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.
2. 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 se sean encargados.
3. 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 a otras entidades públicas o privadas.
4. Redactar informes sobre el estado actual de los procesos judiciales a su cargo.
5. Sistematizar y actualizar registros, cuadros y archivos, de procesos judiciales civiles, contenciosos administrativos, laborales, constitucionales y/o penales a su cargo.
6. Mantener y actualizar la programación de diligencias judiciales de Procuraduría Pública Municipal.
7. Redactar y tramitar solicitudes autoritativas para iniciar y absolver demandas civiles, laborales y constitucionales, penales.
8. Formular oficios, cartas y solicitudes de consulta a la Procuraduría General del Estado.
9. Alcanzar sugerencias y absolver consultas sobre asuntos inherentes a la defensa jurídica de la institución.
10. Conformar los expedientes falsos de los procesos a su cargo.
11. Verificar el estado actual de los procesos a su cargo.
12. Proponer y elaborar proyectos de convenios de cooperación interinstitucional de asistencia, en materia de defensa jurídica del Estado.
13. Informar a Procuraduría Pública Municipal, sobre el cumplimiento de las funciones asignadas a su competencia.
14. Preparar informes, cuadros y gráficos estadísticos sobre el estado actual de los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública Municipal, para luego poner en conocimiento del Concejo Municipal, así como para la Procuraduría General del Estado.
15. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Procurador Público Municipal y el Procurador Público Municipal Adjunto, acordes a lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.



CÓDIGO 015

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SECRETARÍA GENERAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo (06) meses años como experiencia general. • AMPLIA EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O PRIVADO.



	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> Tener amplia experiencia administrativa en derecho administrativo y gestión municipal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> ABOGADO Y/O BACHILLER EN DERECHO.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Contar con capacitación sobre redacción de documentos y manejo de ofimática.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Tener título de abogado y/o bachiller en derecho. Tener amplia experiencia administrativa en derecho administrativo y gestión municipal. Estudios en ofimática. Contar con capacitación sobre redacción de documentos.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Secretaría General – MPP.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,700.00
Otras condiciones esenciales del contrato	



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Custodiar y llevar las actas de sesiones de Concejo Municipal, en todas sus formas establecidas.
- Llevar al día el registro de asistencia de los miembros del concejo, así como de los funcionarios y directivos que son citados por orden de la Presidencia del Concejo.
- Llevar el registro y archivo de dispositivos, convenios y contratos emanados de los órganos de Gobierno Municipal de Puno.
- Preparar certificados y/o fedatación de documentos que obran en la Municipalidad y de aquellas otras que soliciten los administrados para el desarrollo de diversos trámites administrativos de Secretario General.
- Distribuir y custodiar las diferentes normas y disposiciones municipales que emita el Concejo Municipal y/o el Alcalde.
- Disponer la atención de los pedidos y solicitudes de informes que formulen los Regidores, remitiéndoles a las unidades orgánicas correspondientes, en coordinación con el Secretario General.
- Apoyar en la redacción y proyección de ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos dictados por el Concejo Municipal y/o el Alcalde.
- Redactar documentos por encargo de Secretaría General.
- Apoyar en la redacción y proyección de convenios y contratos de Alta Dirección.



Municipalidad Provincial de Puno



- Apoyar en las sesiones de Concejo Municipal.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Secretario General.

CÓDIGO 016

ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - SECRETARÍA GENERAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un (01) año como experiencia general.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Tener experiencia en el área del derecho administrativo disciplinario.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tener capacitación especializada en redacción forense y/o jurídica. • Tener título de abogado con colegiatura y habilidad vigente. • Tener estudios computacionales básico, Word, Excel, PowerPoint • Tener amplia experiencia en el área del derecho administrativo, procedimiento administrativo disciplinario. • Tener capacitación especializada en redacción jurídica.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Secretaría General – MPP.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en otras funciones específicas eventuales que le asigne el Secretario General.

CARACTERÍSTICAS 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.



Municipalidad Provincial de Puno



- 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 procedimiento.
- De ser el caso, proponer medidas cautelares de oficio.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.

CÓDIGO 017

ASISTENTE EN COMUNICACIÓN - UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ciencias de la Comunicación Social, Comunicación Audiovisual o Periodismo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en la elaboración de notas de prensa, diseño gráfico, edición de video y fotografía. • Conocimiento en organización de eventos, maestro de ceremonias y desarrollo organizacional.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en periodismo • Cursos o Diplomados organización de eventos • Experiencia en diseño y producción de contenido audiovisual.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1600.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

CARACTERÍSTICAS 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.



Municipalidad Provincial de Puno



- 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.
- 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.
- Coberturar periodísticamente todas las actividades vinculadas con la Municipalidad, incluido la agenda del alcalde.
- Orientar y apoyar en trámites administrativos al público que acude a la Municipalidad.
- Administrar y mantener actualizado el archivo audiovisual y documental de prensa, así como los letreros, los paneles y vitrinas de la Municipalidad.

CÓDIGO 018

DISEÑADOR GRAFICO - UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	• 1 año en la administración pública y/o privada.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• 1 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	• Bachiller en Ciencias de la Comunicación Social, Comunicación Audiovisual o Diseño Gráfico.
Conocimientos	• Conocimiento en el lenguaje audiovisual, fotografía, manejo de paquetes informáticos para el diseño gráfico y edición de video, manejo de redes sociales.
Requisitos para el Puesto	• Conocimiento de diseño gráfico. • Conocimiento de manejo de redes sociales • Fotografía



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1600.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de revistas, boletines, trípticos, folletos y volantes o resúmenes de informaciones periodísticas y otros similares que permitan a nivel institucional o fuera de ella, teniendo conocimientos más amplios de la realidad de los hechos, metas y proyectos u obras logradas como resultados de la gestión municipal del período vigente; así como de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad capital folklórica de Puno.
- Crear conceptos visuales que comunican ideas, mensajes o elementos que identifican a una imagen positiva de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Realizar trabajo fotográfico que comunique mensajes positivos.
- Realizar contenidos visuales para redes sociales
- Tener experiencia en edición lineal y no lineal en medios televisivos y radiales.
- Realizar planificadamente "Streaming" para redes sociales.

CÓDIGO 019

REDACTOR - UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	IDONEIDAD
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año en la administración pública y/o privada.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ciencias de la Comunicación Social o Periodismo. • Conocimientos en redacción de formatos periodísticos. • Conocimientos de programas de ofimática a nivel usuario. • Conocimientos en prensa gráfica.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar buenas relaciones con los medios de comunicación y la prensa local, regional y nacional. • Realizar



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	IDONEIDAD
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1600.00



Municipalidad Provincial de Puno



Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata
---	--------------------------

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Llevar buenas relaciones con los medios de comunicación y la prensa local, regional y nacional.
- Redactar comunicados, notas de prensa, reportes y demás formatos para su difusión efectiva a través de los medios de comunicación y redes sociales.
- Propiciar la relación constante con los diversos medios de comunicación social, para la mejor difusión de las acciones que emprenda la Municipalidad.
- Administrar y mantener actualizado el archivo audiovisual y documental de prensa, así como los letreros, los paneles y vitrinas de la Municipalidad.

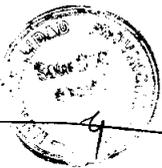
CÓDIGO 020

ASESOR LEGAL - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • 02 años de experiencia en Asesoramiento Jurídico en la Administración Pública
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización, orientación a resultados, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Abogado con Colegiatura
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Administración y/o Gestión Pública y/o Municipal y/o Contrataciones del Estado. • Conocimientos de Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos, nivel básico. - Hojas de cálculo, nivel básico. - Programas de presentaciones, nivel básico.
Cursos / Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en procesos Civiles, Penales, Laborales y Tributarios.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Cantidad de Personas	01
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 2,200.00



Municipalidad Provincial de Puno



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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proyectar opiniones, dictámenes e informes legales y proveídos administrativos.
2. Revisar y analizar las normas legales, dispositivos y procedimientos jurídicos administrativos en relación con la Municipalidad.
3. Elaborar los proyectos de los dispositivos municipales encomendados.
4. Colaborar en la formulación y revisión de proyectos de contratos, convenios y otros.
5. Emitir opinión legal respecto a trámites de índole administrativo, derivados a su competencia por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
6. Recoger información específica para absolución de trámites procesales.
7. Apoyar en la formulación y/o modificación de normas municipales, y procedimientos técnico legales de carácter institucional.
8. Absolver consultas de carácter legal, sobre asuntos administrativos, tributarios y otros que los diferentes órganos lo soliciten.
9. Brindar asesoramiento jurídico y técnico legal, en forma permanente y oportuna.
10. Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONDICIONES GENERALES

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970.
- f. Gozar de buena salud.
- g. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

CÓDIGO 021

ASISTENTE LEGAL - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un (01) año como experiencia general. • Experiencia en trámite y procedimiento jurídico, como en administración pública y/o gestión municipal
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización, orientación a resultados, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión.



Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Abogacía.
Conocimientos (*)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Administración y/o Gestión Pública y/o Municipal y/o Contrataciones del Estado. Conocimientos de Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> Procesador de textos, nivel básico. Hojas de cálculo, nivel básico. Programas de presentaciones, nivel básico.
Cursos / Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Especialización y/o Diplomados en Administración Pública Municipal y/o Contrataciones del Estado.

(*) No necesita documentación sustentadora.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Cantidad de Personas	01
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,800.00
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proyectar informes, hojas de coordinación, proveídos de carácter técnico legal para el Titular del Pliego, Gerente 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 llegados 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 relacionados con la Municipalidad Provincial de Puno.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONDICIONES GENERALES

- No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.





Municipalidad Provincial de Puno



4. No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
5. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970.
6. Gozar de buena salud.
7. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

CÓDIGO 022

COORDINADOR DE PRESUPUESTO DE INVERSIONES - SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia profesional.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Ética y transparencia • Orientación a resultados • Vocación de servicio • Orientación al trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Economía o Ingeniería Económica.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Decreto Legislativo N° 1440 decreto legislativo del sistema nacional de presupuesto público • Ley N° 31084 ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. • Capacitación en Gestión Pública. • Capacitación en sistema integrado de gestión administrativa – SIGA. • Capacitación sobre la ley de Contrataciones del Estado. • Capacitación en Ofimática.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Presupuesto
Cantidad de Personas	01
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00
Otras condiciones	Ninguna.



esenciales del contrato

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Modificaciones Presupuestales de Gasto Corriente vía Web del SIAF - GL.
• Seguimiento del cumplimiento de las Metas del Programa de Incentivos para la mejora de la Gestión Municipal.
• Análisis P.I.M. y P.I.A Gasto de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Puno.
• Creación de metas presupuestal y específicas de gasto
• Generar Reportes Presupuestarios.
• 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
• Realizar el seguimiento de metas del programa de incentivos a la mejora de la gestión Municipal del año 2021
• Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato a que sean propias del cargo o función a desempeñar.



CÓDIGO 023

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO - SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLES. Rows include: Experiencia (General and Específica), Competencias, Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios, Conocimientos, and Requisitos para el Puesto.





Municipalidad Provincial de Puno



- Capacitación en Ofimática.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Presupuesto
Cantidad de Personas	03
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 2,100.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar la ejecución de los ingresos y egresos de la Municipalidad Provincial de Puno, conforme al Presupuesto Institucional de Apertura "PIA", debidamente aprobado, así como sus modificatorias "PIM".
- Recibir, revisar e informar sobre la ejecución diaria de los ingresos propios y provenientes de las transferencias, donaciones y por otros conceptos, detallando por cada fuente de financiamiento y para gastos corrientes, gastos de capital y otros gastos previstos en el PIA vigente.
- Ejecutar la afectación y modificación de los gastos presupuestarios en cumplimiento a la función, programa, subprograma, actividades y proyectos aprobados en el "PIA" o "PIM", según los objetivos y metas programados en el Plan Operativo Institucional.
- Controlar la ejecución presupuestaria diaria en el sistema integral de administración financiera "SIAF", según PIA, PIM y el calendario de presupuestos de actividades o gastos corrientes y de proyectos o gastos de capital vigentes.
- Seguimiento del cumplimiento de las Metas del Programa de Incentivos para la mejora de la Gestión Municipal.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Presupuesto.



CÓDIGO 024

ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN - SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS - CTI

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia profesional
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia en el sector público y/o sector privado en formulación y evaluación de proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de



Municipalidad Provincial de Puno



	Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Ética y transparencia • Orientación a resultados • Vocación de servicio • Orientación al trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Ingeniería Económica o economía con colegiatura.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Haber participado en formulación de proyectos de inversión pública. • Contar con estudios básicos de windows e internet, excel, word, ms visio, ms power point, y acces y otros. • Haber elaborado estudios socioeconómicos para la formulación de estudios de pre inversión o similares.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos – CTI.
Cantidad de Personas	02
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación económica de proyectos de inversión pública, a nivel de perfil, ficha técnica y ficha técnica estándar elaborado en la SGFEPCTI-UF
- 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.



CÓDIGO 025

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL • Dos (02) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA • Un (01) año en el sector público: experiencia en gestión de proyectos e inversión pública en el marco de invierte.pe.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • adaptabilidad al trabajo bajo presión • Eficiencia y eficacia • Proactivo • Responsabilidad • Honestidad • Puntualidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título Universitario de Ingeniero Economista o Economía.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en seguimiento y monitoreo en Gestión de Proyectos e Inversión pública en el marco de INVIERTE.PE • Conocimiento en ley de contrataciones del estado • Conocimiento de Excel intermedio o avanzado • Conocimiento en sistema de gestión pública (SIAF, SIGA o Gestión pública).
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de ingeniero economista o economista con colegiatura habilitada. • Contar con aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado. • Contar con amplia experiencia en el marco de invierte pe. • Contar con capacitación y conocimiento en equipos de trabajo e informática.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Planificación y Programación Multianual de Inversiones.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo del 2021 Término : 31 de Julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Municipalidad Provincial de Puno



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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Evaluar e emitir informes técnicos de incorporación de proyectos no previstos
- Elaboración de reportes de seguimiento de inversiones.
- Realizar el seguimiento del avance de la ejecución de las inversiones.
- Monitoreo del avance y estado situacional de los procedimientos de selección – SEACE.
- Coordinación con los responsables de las áreas usuarias directamente involucradas en la ejecución de inversiones.
- Apoyo en la consistencia de la evaluación y reporte en el aplicativo del CEPLAN informes mensuales del POI.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne su jefe inmediato y el Subgerente de Planificación y Programación de Inversiones, de acuerdo a su competencia.
- Cumplir con las demás funciones delegadas.



CÓDIGO 026

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	• Dos (02) año en el sector público y/o privado.
Experiencia	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Un (01) año en el sector público: experiencia en Planificación e Inversión Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • adaptabilidad al trabajo bajo presión • Eficiencia y eficacia • Proactivo • Responsabilidad • Honestidad • Puntualidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título Universitario de Ingeniero Economista o Economista.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en seguimiento y monitoreo en Gestión de Proyectos e Inversión pública en el marco de INVIERTE.PE • Conocimientos en Planificación y Gestión Pública. • Conocimiento en sistemas de planificación, Plan de desarrollo local concertado PDLC, plan estratégico institucional PEI y plan operativo institucional POI.





Municipalidad Provincial de Puno



	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ley de Contrataciones. • Conocimientos en sistemas de gestión pública (Siaf - Siga). • Conocimientos en Ofimática.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero Economista o Economista con colegiatura habilitada. • Contar con aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado. • Contar con amplia experiencia en inversión pública y planificación. • Contar con capacitación y conocimiento en equipos de trabajo e informática.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Planificación y Programación Multianual de Inversiones.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo del 2021 Término : 31 de Julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:



- Evaluar e emitir informes técnicos de incorporación de proyectos no previstos
- Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) 2021. En concordancia del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Acciones de gestión de proyectos e inversión pública.
- Manejo en sistemas de gestión pública (Siaf -Siga)
- Coordinación entre responsables de las áreas usuarias directamente involucradas en la ejecución de inversiones.
- Otras labores encargadas por la Sub Gerencia de la Planificación y Programación Multianual de Inversiones.
- Cumplir con las demás funciones delegadas.



Municipalidad Provincial de Puno



CÓDIGO 027

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	IDEALES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	• SEIS (06) MESES EN GESTIÓN PÚBLICA
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• SEIS (06) MESES EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Competencias	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• ESTAR CURSANDO LOS ÚLTIMOS SEMESTRES Y/O EGRESADO DE CARRERAS COMO: CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, Y/O AFINES.
Conocimientos	• Con o sin experiencia en capacitación y manejo en sistema de administración.
Requisitos para el Puesto	• Ofimática a nivel Básico • Excel a nivel Avanzado.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	IDEALES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración – MPP.
Cantidad de Personas	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/. 1,400.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Recepción, clasificación, registro y descargar documentos transferidos a la gerencia de administración
- Atención a los usuarios internos en los requerimientos de acceso a la información.
- Atención a los administrados que hagan seguimiento a sus documentos presentados.
- Realizar Notificaciones a usuarios, trabajadores y administrados a distintas áreas de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Apoyo en la elaboración, agilización y viabilización de documentos de gestión de recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad para el cumplimiento de sus objetivos.
- Y otras labores encomendadas por el jefe inmediato.



CÓDIGO 028

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	• SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• SEIS (06) MESES EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Competencias	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• BACHILLER Y/O EGRESADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN.
Conocimientos	• Con o sin experiencia en capacitación y manejo en sistema de administración.
Requisitos para el Puesto	• Ofimática a nivel básico • Excel a nivel intermedio



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración – MPP.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/. 1,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Seguimiento a las O/S y O/C de deudas devengadas y reconocimiento de deuda pendiente, por gastos efectuados durante ejercicios anteriores.
- Coordinar con las diferentes Gerencias de Línea, Programas Especiales, Órganos de Asesoramiento y demás áreas Usuarias.
- Atención a los usuarios internos y externos en las órdenes de servicio y órdenes de compra de acceso a la información de ejercicios anteriores.
- Elaborar y/o redactar documentos administrativos y ejecutivos de la Gerencia de Administración.
- Elaborar documentos como: Informes, Hojas de Coordinación, Memorándum y otros concernientes a la Gerencia de Administración.
- Emitir información requerida de acuerdo a su competencia.
- Monitoreo de los requerimientos mediante el SIAL – SIAF
- Realizar requerimientos de bienes y servicios mediante el SIAL
- Otras tareas que sean designadas por su jefe Inmediato.



Municipalidad Provincial de Puno



CÓDIGO 029

ASISTENTE LEGAL - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> CUATRO (04) MESES EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. SEIS (06) EN GERENCIA Y/O OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ABOGADO COLEGIADO Tener amplia experiencia en la redacción y elaboración de Resoluciones ejecutivas y administrativas. Tener capacitación sobre la conducción de sistemas y procedimientos administrativos legales y de gestión. Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Office Word Excel a nivel Avanzado



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración – MPP.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

CARACTERÍSTICAS 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: Informes, Hojas de Coordinación, Resoluciones, Auto administrativos, cartas Notariales, cartas simples, Memorándum y otros concernientes a la Gerencia de Administración.
- Ejecutar procesos, subprocesos y procedimientos administrativos establecidos para la administración municipal.



Municipalidad Provincial de Puno



Emitir información requerida de acuerdo a su competencia.
 Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Administración.
 Elaborar, contratos de procesos de selección en el marco de la ley de contrataciones del estado. Ley n°30225

- Revisar y elaborar los informes de la Sub Gerencia de Personal.

CÓDIGO 030

ASISTENTE PLANILLAS CAP - SUB GERENCIA DE PERSONAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima tres (06) meses en la administración pública y/o administración privada.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo tres (03) meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado en Gestión de Recursos Humanos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • sentido de responsabilidad, • capacidad de redacción y ser proactivo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Contador público y/o bachiller en contabilidad
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento en Ofimática Word, Excel.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de SIAP, modulo administrativo y modulo presupuestario



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Provincial de Puno.
Cantidad de Personas	02
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo del 2021 Término: 31 de Julio del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil cuatrocientos soles con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS 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.
- 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.
- 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.
- 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.



CÓDIGO 031

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año en Entidad Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, capacidad de análisis y reportes, creatividad e innovación y compromiso de trabajo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contabilidad o Administración.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado y computación básica, Manejo de tecnología, informática (Office y Windows a nivel básico).
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo en Excel y Word. • Conocimiento en Siga, Sif y Seace



Municipalidad Provincial de Puno



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno, en la Sub Gerencia de Logística.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/.1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:



- Calificar y evaluar los requerimientos de bienes, servicios u obras sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, las especificaciones técnicas señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física del terreno en el caso de obras o lugar donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.
- Funciones propias de secretaria.
- Registro de documentos derivados a Sub Gerencia de Logística.
- Elaborar Informes.
- Realizar seguimiento de documentos de trámites administrativos.
- Otras funciones propias que le sean asignadas por jefe inmediato y la Gerencia de Administración.

CÓDIGO 032

COTIZADOR DE BIENES - SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	• Dos (02) años en Entidad Pública y/o Privada
Experiencia	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Seis (06) meses en Entidad Pública y/o Privada, en Logística u Abastecimientos u Especialista en contrataciones.
Competencias	• Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, capacidad de análisis y reportes, creatividad e innovación y compromiso de trabajo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• TÍTULO: Contabilidad, Administración o Economía, con colegiatura.
Conocimientos	• Capacitación en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado y computación básica, Manejo de tecnología, informática (Office y Windows a nivel básico).
Requisitos para el Puesto	• Copia Simple de CERTIFICADO DE OSCE vigente y/o haber aprobado examen de OSCE (Funcionario Certificado por OSCE).



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno, en la Sub Gerencia de Logística.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

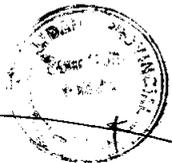
- Calificar y evaluar los requerimientos de bienes, servicios u obras sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, las especificaciones técnicas señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física del terreno en el caso de obras o lugar donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.
- Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes supervisando el cumplimiento de las normas y procedimiento establecidos para el sistema de Logística.
- Realizar cotizaciones de bienes en diferentes mercados o precios justos.
- Realizar cotizaciones de bienes en tiempo récord a plazo oportuno para la buena administración.
- Asesorar y prepara informes a todo nivel de las contrataciones del estado y de acuerdo a la directiva menores a 8 UIT para adquisición de bienes
- Revisar y analizar documentos administrativos internos y externos.
- Otras funciones propias que le sean asignadas por jefe inmediato y la Gerencia de Administración.



CÓDIGO 033

COTIZADOR DE SERVICIOS - SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	• Dos (03) años en Entidad Pública y/o Privada
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Seis (06) meses en Entidad Pública y/o Privada, en Logística u Abastecimientos u Especialista en contrataciones.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, capacidad de análisis y reportes, creatividad e innovación y compromiso de trabajo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• TITULO: Contabilidad, Administración o Educación, con colegiatura.
Conocimientos	• Capacitación en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado y computación básica, Manejo de tecnología,



Municipalidad Provincial de Puno



	informática (Office y Windows a nivel básico).
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Copia Simple de CERTIFICADO DE OSCE vigente y/o haber aprobado examen de OSCE (Funcionario Certificado por OSCE).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

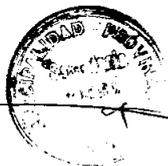
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno, en la Sub Gerencia de Logística.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/.1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Calificar y evaluar los requerimientos de bienes, servicios u obras sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, las especificaciones técnicas señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física del terreno en el caso de obras o lugar donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.
- Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes supervisando el cumplimiento de las normas y procedimiento establecidos para el sistema de Logística.
- Realizar cotizaciones de servicios en diferentes mercados o precios justos.
- Realizar cotizaciones de servicios en tiempo récord a plazo oportuno para la buena administración.
- Asesorar y prepara informes a todo nivel de las contrataciones del estado y de acuerdo a la directiva menores a 8 UIT para adquisición de bienes
- Revisar y analizar documentos administrativos internos y externos.
- Otras funciones propias que le sean asignadas por jefe inmediato y la Gerencia de Administración.



CÓDIGO 034

ESPECIALISTA EN CONTROL DE ALMACÉN - SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) año en Entidad Pública y/o Privada
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> SEIS (06) meses en Entidad Pública y/o Privada. Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad



Municipalidad Provincial de Puno



	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	<ul style="list-style-type: none"> TITULO: Contabilidad con Colegiatura.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación en el área de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno, en la Sub Gerencia de Logística.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
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	Trabajo bajo presión, cumplir metas asignadas. No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en el Municipalidad Provincial de Puno.



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 y obras de la Municipalidad.
- Recepcionar órdenes de compra y ordenes de servicio 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 el pago a los proveedores o postores.
- Supervisar y controlar el almacenamiento de bienes y servicios en caso de boletajes, recibidos 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 kardex 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 específicas permanentes que le asigne a la sub Gerencia de Logística





Municipalidad Provincial de Puno



CÓDIGO 035

TÉCNICO CONTABLE - SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> UN (01) año en Entidad Pública y/o Privada
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> SEIS (06) meses en Entidad Pública y/o Privada.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> TITULO: Contabilidad.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación en el área de su competencia



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno, en la Sub Gerencia de Logística.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
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	Trabajo bajo presión, cumplir metas asignadas. No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en el Municipalidad Provincial de Puno.



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 kardex o tarjetas de control sobre los ingresos, salidas de bienes en orden alfabético según catalogo vigente.
- Elaborar nota contable 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 actividad y obras o proyectos de inversión Municipal.
- Verificar la ubicación y disposición física de los bienes en el almacén o en lugares autorizados.



Municipalidad Provincial de Puno



- Centralizar y alistar información sobre el movimiento integral de almacén de la Municipalidad.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne a la sub Gerencia de Logística

CÓDIGO 036

AUXILIAR EN ALMACÉN - SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • UN (01) año en Entidad Pública y/o Privada
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • SEIS (06) meses en Entidad Pública y/o Privada.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Tener aptitudes y actitudes suficientes para la administración de los bienes patrimoniales de propiedad estatal.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • TITULO: Contabilidad, Administración o Economía. • Cursos de capacitación en el área de su competencia



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno, en la Sub Gerencia de Logística.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
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	Trabajo bajo presión, cumplir metas asignadas. No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en el Municipalidad Provincial de Puno.



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 kardex o tarjetas de control sobre los ingresos, salidas y saldos en combustibles.
- Ingresar las órdenes de compra y requerimiento de combustibles para su respectivo control.
- Verificar la supervisión los vales de consumo
- Centralizar y alistar información sobre el movimiento integral del almacén de la Municipalidad.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne a la sub Gerencia de Logística



CÓDIGO 037

ESPECIALISTA EN PERÚ COMPRAS - SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en Entidad Pública o Privada en Logística o Abastecimientos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, capacidad de análisis y reportes, creatividad e innovación y compromiso de trabajo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> TITULO y/o BACHILLER en Ingenierías, Contabilidad, Economía y/o afines
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Copia Simple de CERTIFICADO DE OSCE vigente y/o haber aprobado examen de OSCE (Funcionario Certificado por OSCE).



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno, en la Sub Gerencia de Logística.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Calificar y evaluar los requerimientos de bienes, servicios u obras sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, las especificaciones técnicas señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física del terreno en el caso de obras o lugar donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.
- Adquisición mediante los Catálogos Electrónicos vigentes (luminarias, materiales eléctricos y cables eléctricos; bienes y herramientas para usos diversos, bebidas no alcohólicas, equipos multimedia y accesorios, baterías, pilas y accesorios; materiales e insumos de limpieza, papeles para aseo y limpieza, materiales de protección para la salud; computadoras de escritorio, computadoras portátiles y escáneres; impresoras, consumibles, repuestos y accesorios de oficina, útiles de escritorio, papeles y cartones; dispositivo medico de diagnóstico in vitro; tubos, pinturas, cerámicos, sanitarios, accesorios; mobiliario en general, luminarias, materiales eléctricos, y cables eléctricos).





Municipalidad Provincial de Puno



- Realizar informes técnicos para sustentar elección del bien o servicio, y del proveedor, cálculo de penalidades e inicio de procedimientos resolutivos.
- Asesorar y preparar informes a todo nivel de las contrataciones del estado en la Sub Gerencia de Logística.
- Otras funciones propias que le sean asignadas por jefe inmediato y la Gerencia de Administración.

CÓDIGO 038

ESPECIALISTA EN ADQUISICIÓN DE SERVICIOS - SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	• TRES (03) años en Entidad Pública y/o Privada
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	• UN (01) año en Entidad Pública y/o Privada.
	• Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, capacidad de análisis y reportes, creatividad e innovación y compromiso de trabajo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• TITULO: Contabilidad, Administración o Economía, con colegiatura.
Conocimientos	• Capacitación en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado y computación básica, Manejo de tecnología, informática (Office y Windows a nivel básico).
Requisitos para el Puesto	• Copia Simple de CERTIFICADO DE OSCE vigente y/o haber aprobado examen de OSCE (Funcionario Certificado por OSCE).



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno, en la Sub Gerencia de Logística.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/.2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Calificar y evaluar los requerimientos de bienes, servicios u obras sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, las especificaciones técnicas señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física del terreno en el caso de



Municipalidad Provincial de Puno



obras o lugar donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.

- Elaboración de Ordenes de Servicios
- Registrar y ordenar las Ordenes de Servicio
- Notificar las Ordenes de Servicio
- Aplicar los procedimientos técnicos establecidos, conforme las normas legales vigentes.
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman sobre los trabajos o tareas de su competencia.
- Otras funciones propias que le sean asignadas por jefe inmediato y la Gerencia de Administración.

CÓDIGO 039

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS - SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • CUATRO (04) años en Entidad Pública o Privada en Logística u Abastecimientos u Especialista en Contrataciones.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none"> • DOS (02) años en Entidad Pública o Privada en Logística u Abastecimientos u Especialista en Contrataciones.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, capacidad de análisis y reportes, creatividad e innovación y compromiso de trabajo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título y/o Bachiller en Contabilidad, Administración y/o Título Técnico en Contabilidad, Computación e Informática.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado y computación básica, Manejo de tecnología, informática (Office y Windows a nivel básico).
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Copia Simple de CERTIFICADO DE OSCE (Funcionario Certificado por OSCE).



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno, en la Sub Gerencia de Logística.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

Calificar y evaluar los requerimientos de bienes, servicios u obras sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, las especificaciones técnicas señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física del terreno en el caso de obras o lugar donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.

- Dirigir y controlar las actividades de contratación de servicios supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema logístico.
• Elaborar y supervisar el 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 le sean asignadas por jefe inmediato y la Gerencia de Administración.



CÓDIGO 040

APOYO EN CONTRATACIONES - SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

PERFIL DEL PUESTO



Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLADO. Rows include: Experiencia (EXPERIENCIA GENERAL, Dos (02) años en Entidad Pública o Privada), Competencias (Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, capacidad de análisis y reportes, creatividad e innovación y compromiso de trabajo), Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios (Título Profesional en Contabilidad, Gestión Pública o Administración), Conocimientos (Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Gestión Pública y Ofimática), Requisitos para el Puesto (Copia Simple de CERTIFICADO DE OSCE vigente y/o haber aprobado examen de OSCE (Funcionario Certificado por OSCE)).



Municipalidad Provincial de Puno



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno, en la Sub Gerencia de Logística.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

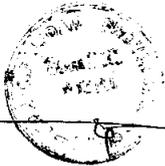
- Generación de Órdenes de Compra y/o Servicio en el Sistema de Administración Logística (SIAL) de los procedimientos de selección.
- Apoyo en el registro de compromiso anual y compromiso mensual a través de la plataforma SIAF-SP.
- Coordinación con las áreas usuarias para la obtención de información que se requiere durante la ejecución de los procesos de selección.
- Realizar seguimiento de documentos de trámites administrativos, procedimientos de selección.
- Efectuar seguimiento al procedimiento de contratación (firma de contrato, garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades).
- Archivar expediente de contratación.
- Otras funciones propias que le sean asignadas por jefe inmediato y la Gerencia de Administración.



CÓDIGO 041

ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL - SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	• TRES (03) años en Entidad Pública y/o Privada
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• UN (01) año en Entidad Pública y/o Privada.
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: Contabilidad, Administración o Economía, con colegiatura.
Requisitos para el Puesto	• Cursos de capacitación en el área de su competencia



Municipalidad Provincial de Puno



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno, en la Sub Gerencia de Logística.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/.2,000.00 (DOS MIL con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo bajo presión, cumplir metas asignadas. No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en el Municipalidad Provincial de Puno.

CARACTERÍSTICAS 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
- Aplicar el seguro contra el riesgo de la maquinaria pesada y equipo mecánico.
- Procesar los arrendamientos técnicos, para determinar la relación de bienes denominado chatarras, a fin de dar la baja o poner en remate, donar oh regalar y/o botar al relleno sanitario, según se defina la comisión pertinente el 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 a la sub Gerencia de Logística



CÓDIGO 042

ESPECIALISTA CONTABLE I - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia en el sector público, de preferencia en Gobiernos Locales.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año en análisis de cuentas por cobrar
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento

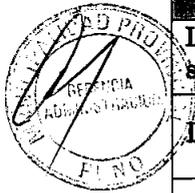


Municipalidad Provincial de Puno



	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	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Contador Público, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en el área de su competencia. • Capacitaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en análisis de cuentas patrimoniales. • Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera • Conocimiento en Computación (Microsoft Office)

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 : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to. Grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:



- Análisis de las cuentas Patrimoniales: 1201, 1202, 1203, 1204 y sub cuentas corrientes.
- Análisis de Cuentas Patrimoniales 1504 (1504.01, 1504.02, 1504.03, 1504.04, 1504.05, 1504.06, 1504.07, 1507.02, 2103 (Sub.Cta.2103.01.01.01), 1505, 4102, 4103, 4106, 4201, 4301, 4302, 4303, 4501, 4502, 4504 y 4505, con sus divisionarias.
- Análisis de la Cuenta Presupuestal 8201, Cuentas de Orden 9103, 9104, y sus divisionarias.
- Revisión de las rendiciones de Caja Chica de Inversión para el reembolso
- Revisión de reportes del Sistema Privado de Pensiones en forma mensual.
- Registro obligatorio de llevar de manera electrónica el Registro de Ventas e Ingresos.
- Revisar el SIAF, los documentos O/C, O/S, Planillas y registro administrativo en el SIAF.
- Otros que asigne el Sub Gerente de Contabilidad.



Municipalidad Provincial de Puno



CÓDIGO 043

ESPECIALISTA CONTABLE II - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

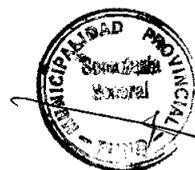
PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia en el sector público, de preferencia en Gobiernos Locales.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) análisis de cuentas patrimoniales
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo. Título profesional de Contador Público, con colegiatura y habilitación vigente. Estudios culminados en Maestría (Gestión Pública y/o auditoría y tributación)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones en el área de su competencia. Capacitaciones en Liquidaciones de obras Capacitaciones en Contrataciones del Estado. Capacitaciones en SIAF – SIGA -OSCE
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en análisis de cuentas patrimoniales, conciliaciones de liquidación de proyectos de inversión. Manejo del SIAF. Conocimiento en Computación (Microsoft Office.) Haber integrado el comité de liquidación de proyectos de inversión



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to. Grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Análisis de las cuentas Patrimoniales: 1501, 1502, 1503 y 1508 con sus divisionarias.
- Análisis de las Cuentas Presupuestales 8501, 8601 con sus divisionarias



Municipalidad Provincial de Puno

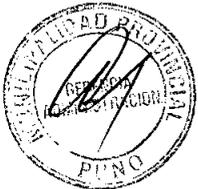


- Conciliación de Saldos de las cuentas indicadas con los Balances de Comprobación Mensual, Semestral y Anual, directamente en el Programa del SIAF-GL.
- Conciliación de los Bienes de Activos Fijos Depreciables, de la información del Área de Patrimonio
- Revisión de los registros de compromiso, devengado y girado de Operación y de Inversión en el SIAF-GL
- Revisar en el SIAF, los Documentos.: O/C, O/S, Planillas, Rendiciones de caja chica y registro Administrativos
- Revisión y Conciliación de liquidaciones financieras de proyectos de inversión cuando lo solicite la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.
- Emisión de Comprobante de Pago, Cuando solicita el cliente debidamente justificado.
- Revisión de documentos O/C, O/S, Pilas. Como Control Interno de la MPP.
- Otros que asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

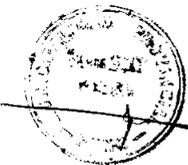
CÓDIGO 044

ESPECIALISTA CONTABLE III - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia en el sector público, de preferencia en Gobiernos Locales.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) análisis de cuentas patrimoniales
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Contador Público, con colegiatura y habilitación vigente. • Estudios culminados en Maestría (Gestión Pública y/o Auditoría y Tributación)
Cursos y/o estudio de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en el área de su competencia.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en análisis de cuentas patrimoniales • Manejo del SIAF-SP • Conocimiento en Computación (Microsoft Office.)



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/2,000.00 (Dos mil 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 vinculo hasta 4to. Grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.
--	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Llevar análisis de cuentas patrimoniales: 1205 con sus divisionarias, 2101, 2103 (2103.010102, 2103.99) 2104, 1301, 1303, 5301, 5302, 5401, 5502, 5503, 5504. 5505, 5506, 5602, 5901, 5902, y sus divisionarias.
- Análisis de las Cuentas indicadas de los Ejercicios Anteriores
- Conciliación de saldos de las cuentas indicadas con el Balance de Comprobación mensual, Semestral y anual, Directamente en el programa del SIAF-GL.
- Efectuar la revisión de la documentación fuente contable de las órdenes de compra y servicio, Planilla de Pagos, AFP, como control interno de la MPP.
- Verificar y validar requerimientos de bienes y servicios según Directiva General 002-2019-MPP/GM, de las Diferentes áreas usuarias.
- Apoyar en el registro de la fase de devengado en el SIAF.
- Registro, verificación y revisión de los registros de Encargos Internos, Entregas a rendir cuenta, viáticos y otros.
- Preparar alternativas de solución de las cuentas indicadas, teniendo presente la Directiva N° 003-2011-EF/93.01 "Lineamientos Básicos para el proceso básico de Saneamiento Contable en el sector público"
- Apoyo de reporte de ingresos y gastos en forma mensual, semestral y anual por fuente de financiamiento.
- Otros que asigne el Sub Gerente de Contabilidad.



CÓDIGO 045

ESPECIALISTA CONTABLE IV - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia en el sector público, de preferencia en Gobiernos locales, desempeñando labores similares.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año en análisis de cuenta caja y bancos
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Contador Público, con colegiatura y habilitación vigente. • Estudios culminados en Maestría (Gestión Pública y/o Auditoria y Tributación)
Cursos y/o estudio de	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en el área de su competencia.





Municipalidad Provincial de Puno



especialización	
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Tener amplio conocimiento en análisis de cuentas, manejo de sistema administrativo financiera. Manejo de SIAF.

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 : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/2,000.00 (Dos mil soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to. Grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Análisis de la cuenta 1101 caja y bancos con sus divisionarias, conciliación con los registros SIAF- GL y las operaciones del libro caja tributaria.
- Revisar y analizar las conciliaciones bancarias con los registros de SIAF-GL.
- Revisar y conciliar el reporte de la ejecución de ingresos con los registros de SIAF-GL.
- Revisar las codificaciones patrimoniales de las O/C y O/S.
- Revisar el movimiento mensual de bienes de almacén central y analizar el asiento contable verificando el saldo correspondiente en el SIAF-GL.
- Análisis de la cuenta 1206, 1601, 3101, 3101, 3201, 3401, 4401, 4402, 4403, 4404, 4601, 4602, 4603, 6404, 4605, con sus divisiones.
- Revisar en forma diaria en el programa SIAF-GL, el registro administrativo, la partida especial, meta, actividad. Proyecto.
- Conciliación de los saldos de las cuentas mencionadas con el balance de comprobación mensual, semestral y anual.
- Verificación, revisión y contabilización de caja chica de operación u otros.
- Formular el DAOT anual.
- Así mismo teniendo en cuenta la Directiva N° 003-2011-EF 93.01 "Lineamiento básicos para el proceso de saneamiento contable en el sector público", preparar alternativas de solución de las cuentas que es responsable
- Otras funciones propias permanentes que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.





Municipalidad Provincial de Puno



CÓDIGO 046

ASISTENTE CONTABLE - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia en el sector público, de preferencia en Gobiernos Locales, desempeñando labores similares.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Contador Público y/o egresado con estudios superiores
Cursos y/o estudio de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones en el área de su competencia. Certificación del Sistema SIAF.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Computación (Microsoft Office.)



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 : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to. Grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Efectuar la revisión de la documentación fuente contable de las órdenes de compra y servicio.
- Realizar el control de la documentación antes de realizar el devengado.
- Efectuar el registro de la fase de devengado en el SIAF. De acuerdo a la revisión realizada.
- Verificar y validar requerimientos de bienes y servicios según Directiva General 002-2019-MPP/GM, de las Diferentes áreas usuarias.
- Otros que asigne el Sub Gerente de Contabilidad.



Municipalidad Provincial de Puno

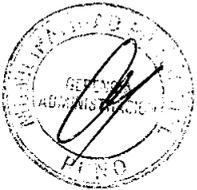


CÓDIGO 047

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia mínima en la administración pública y/o privada, en labores similares.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario en Ciencias Contables y/o egresado con estudios superiores en ciencias contables.
Cursos y/o estudio de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones en el área de su competencia. Tramite documentario.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en trámite documentario Conocimiento en registro de comprobantes Conocimiento en Computación (Microsoft Office.)



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 : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/1,300.00 (Unos mil Trescientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to. Grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



CARACTERÍSTICAS 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, panilla de SPP o AFP.
- Apoyo en el registro de cargos de entrada y salida de documentos, implementación de Gobierno Electrónico



- Apoyo en al Registro de Comprobantes de Pago, firmas en los mismo, 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.
- Apoyo de reporte de ingresos y gastos en forma mensual, semestral y anual por fuente de financiamiento.
- Otros que asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

CÓDIGO 048

ANALISTA EN TESORERÍA - SUB GERENCIA DE TESORERÍA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • (01) AÑOS COMO EXPERIENCIA MÍNIMA EN SECTOR PUBLICA • (01) AÑO EN SECTOR PRIVADO
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • (01) AÑO EN SISTEMAS DE TESORERÍA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Operatividad del SIAF-SP sistema de Recaudación SIAF-RENTAS y Tributaria Municipal SRTM. deseable.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática a nivel Intermedio • Excel Avanzado • Manejo de macros Deseable.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tesorería – MPP.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/.1,800.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Registra reporte en forma diaria en el Sistema de Recaudación Tributaria Municipal SRTM.





Municipalidad Provincial de Puno

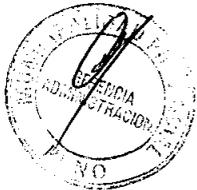


- Centraliza y verifica todos los ingresos percibidos en efectivo y/o abono en cuentas reportadas por las distintas cajas periféricas, tomando los sistemas operativos institucionales autorizados, de todas las cuentas corrientes, por todo concepto, fuente de financiamiento y clasificador de ingreso.
- Elaborar los T-6 de devoluciones de menores gastos, por toda fuente de financiamiento
- Elaborar las estadísticas de los ingresos recaudados y percibidos e información requerida por el portal de transparencia de la captación ingresos según clasificador de ingreso en forma mensual
- Registro y declaración mensual de la Confrontación de Operaciones Auto Declaradas COA -SUNAT.
- Registro de transferencias recibidas y devoluciones de saldos de convenios suscritos con otras en las entidades, por transferencia de recursos por toda fuente de financiamiento y tipo de recurso.
- Coordinar su registro y custodia de ingresos retención de garantías de fiel cumplimiento y su control
- Y otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.

CÓDIGO 049

TÉCNICO EN GIRO - SUB GERENCIA DE TESORERÍA

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	• (02) AÑOS COMO EXPERIENCIA MÍNIMA EN SECTOR PUBLICA.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• (01) AÑO EN SISTEMAS DE TESORERÍA
Competencias	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO CON HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE • ESTUDIOS EN MAESTRÍA DESEABLE
Conocimientos	• Capacitación en manejo practico de SIA-SP. deseable • Capacitación en sistemas de tesorería • Capacitaciones en Gestión Publica • Capacitación en auditoría • Capacitación en gestión gubernamental
Requisitos para el Puesto	• Ofimática a nivel básico • Excel Intermedio



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tesorería – MPP.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/. 1,800.00



Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.
---	---------------------------

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Labores de fase giro a proveedores de bienes y servicios, valorizaciones de obra por toda fuente de financiamiento y rubro, devengados y autorizados por la Gerencia de Administración Municipal
- Velar por el cumplimiento de la normativa tributaria en observancia a las normas tributarias de la SUNAT; sobre retenciones de fiel cumplimiento, retenciones de cuarta categoría, deducciones, aplicación de penalidades y otros que corresponda.
- Giros y pago de las obligaciones a instituciones financieras, sindicales, SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP, deposito a CCI. Devoluciones mediante T-6 tesoro público y otros similares dentro del plazo establecido.
- Giro a CCI, cheques. Cartas Orden y abonos de remuneraciones
- Elaborar informes de giros anulados, rechazo y otros a la sub gerencia de tesorería
- Verificar en forma oportuno cumplimiento de las disposiciones tributarias, para efectos de la fiscalización correspondiente.



CÓDIGO 050

APOYO ADMINISTRATIVO EN CAJA - SUB GERENCIA DE TESORERÍA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	• UN (01) AÑO MÍNIMO DE EXPERIENCIA LABORAL
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• UN AÑO (01) EN CAJA, TESORERÍA Y SIMILARES DESEABLE.
Competencias	• Tener aptitudes y actitudes de responsabilidad para desempeñar el cargo asignado en la captación de recursos de tributos según TUPA de la Municipalidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• TÉCNICO EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Tener responsabilidad, experiencia en el manejo de caja en caja de gobiernos locales deseable y/o sector privada • Conocimiento en detección de billetes • Atención en ventanilla en captación de recursos propios en efectivo, cobros de cheques, absolución de consultas y otros. • Entrega de efectivo al pagador. • Arqueo diario de ingresos
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática a nivel básico • Excel a nivel básico





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tesorería – MPP.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/.1,300.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Atención en ventanilla de caja asignada para cobros impuesto y tributos según TUPA de cheques, efectivos, consultas y otros.
- Entrega de efectivo al pagador de la sub gerencia de tesorería
- Arqueo diario de Ingresos recaudada dos.



CÓDIGO 051

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE TESORERÍA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	• UN AÑO (01) MÍNIMO DE EXPERIENCIA LABORAL
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• UN AÑO (01) EN LABORES SIMILARES EN ÁREA TESORERÍA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento práctico se SIAF-SP • aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia. • Manejo de SIAF – SP sus módulos principales, reportes
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• TITULADO EN CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS Y ÁREAS AFINES ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN.
Conocimientos	• Con experiencia en sistema de Tesorería, contabilidad y Gerencia de Administración
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática a nivel intermedio • Excel a nivel intermedio





Municipalidad Provincial de Puno



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tesorería – MPP.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,300.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Atención en ventanilla para pagos de cheques, consultas y otros.
- Trámite documentario de comprobantes de pago.
- Registro de comprobantes de pago y otros documentos.
- Registro de documentos emitidos y otros asignados
- Control y seguimientos de expedientes administrativos



CÓDIGO 052

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	• Mínimo 1 año y medio en el Sector público o privado.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Experiencia en tributación Municipal.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Proactividad, sentido de responsabilidad y habilidades blandas.
Conocimientos	• Bachiller en Contabilidad y Administración.
	• Conocimientos en Microsoft Office.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	La retribución mensual correspondiente es de S/ 1,500.00.
Otras condiciones	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de



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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Consolidar el Plan Anual de Optimización de Recaudaciones, fiscalización y recuperación de deudas.
- Apoyar las campañas de notificación y fiscalización de recuperación de las deudas tributarias y no tributarias.
- Llevar al día los registros y padrones auxiliares o complementarios de recaudaciones.
- Llevar el control de seguimiento y productividad del personal de los fiscalizadores y notificadores.
- Atención al público de acuerdo a los protocolos y directivas establecidas por gerencia.
- Informes y proyectos de resolución de expedientes.
- Generar registro y/o padrones maestros de contribuyentes para la fiscalización y recuperación de deudas.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



CÓDIGO 053

TÉCNICO TRIBUTARIO - SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	• Mínimo 2 años en el Sector público o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• 01 año en la administración tributaria Municipal
Competencias	• Proactividad, sentido de responsabilidad y habilidades blandas
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título en Contabilidad y/o Administración.
Conocimientos	• Conocimientos en Microsoft Office.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Fiscalización y Atención al Contribuyente
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	La retribución mensual correspondiente es de S/ 1,700.00.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Efectuar la sistematización de las informaciones tributarias y no tributarias tal conforme lo instruye o requiere.
- Apoyar las campañas de notificaciones y fiscalizaciones de recuperaciones de las deudas tributarias y no tributarias.
- Organizar el padrón o la relación de los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores o infractores asignados a su competencia.
- Efectuar la sistematización de las informaciones tributarias y no tributarias, tal conforme lo instruye o requiere.
- Atención en módulo de acuerdo a los protocolos y directivas establecidas por gerencia.
- Calificar, clasificar y remitir o archivar los reportes mensuales recibidos.
- Realizar labores administrativas.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

CÓDIGO 054

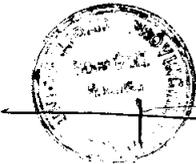
TÉCNICO TRIBUTARIO II - SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 1 año en el Sector público o privado
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • 8 meses en la administración tributaria Municipal
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad, sentido de responsabilidad y habilidades blandas.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller universitario en Contabilidad y Administración y/o afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Microsoft Office. • Conocimiento en Tributación Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Fiscalización y Atención al Contribuyente
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	La retribución mensual correspondiente es de S/ 1,500.00.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

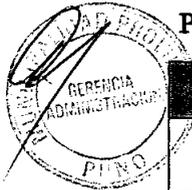
Principales Funciones a desarrollar:

- Notificar a los contribuyentes morosos y/o omisos
- Registro, atención al contribuyente y ciudadano
- Iniciar procesos de fiscalización de acuerdo al plan de fiscalización
- Organizar el padrón o la relación de los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores o infractores asignados a su competencia, para ser intervenidos por la municipalidad.
- Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones, especificando los datos del contribuyente notificado
- Cumplir con las metas programadas
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

CÓDIGO 055

TÉCNICO TRIBUTARIO - SUB GERENCIA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años en el Sector público o privado.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • 01 año en la administración tributaria Municipal
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad, sentido de responsabilidad y habilidades blandas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Contabilidad y Administración.
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en tributación municipal.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	La retribución mensual correspondiente es de S/ 1,700.00.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Manejo y administración de la información de las bases de datos tributarios a fin de emitir notificaciones mecanizadas.



Municipalidad Provincial de Puno



- Apoyar las campañas de notificaciones y fiscalizaciones de recuperaciones de las deudas tributarias y no tributarias.
- Realizar trabajos en facturación de atención a los contribuyentes.
- Brindar información veraz y oportuna en materia tributaria.
- Efectuar la sistematización de las informaciones tributarias y no tributarias, tal conforme lo instruye o requiere.
- Apoyar en labores de organización documentaria.
- Otras funciones Asignadas por el jefe inmediato superior.

CÓDIGO 056

ESPECIALISTA EN REGISTRO TRIBUTARIO - SUB GERENCIA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • 05 años de experiencia general Sector público y/o privado.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • 05 meses en la administración tributaria.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad, sentido de responsabilidad y habilidades blandas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, Colegiado y habilitado en la carrera de derecho. • Conocimientos en Microsoft Office. • Conocimientos en Gestión Pública. • Conocimientos en tributación municipal. • Conocimientos en procedimientos administrativos.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	La retribución mensual correspondiente es de S/ 2,000.00.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Procesar y monitorear las declaraciones juradas de impuestos o tributos asignados a su competencia.



Municipalidad Provincial de Puno



- Coordinar cada tres meses o semestralmente sobre la facultad de fiscalización
- 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
- Elaborar informes técnicos con meta tributaria.
- Otras funciones Asignadas por el jefe inmediato superior.

CÓDIGO 057

ASISTENTE LEGAL DE FISCALIZACIÓN - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia en el sector público o privado
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Ética y transparencia • Orientación a resultados • Vocación de servicio • orientación al trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o Bachiller como Abogado
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática. • Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en procedimiento administrativo sancionador.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia Planeamiento y Control Urbano
Cantidad de Personas	01
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en 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.
- Apoyo en 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.
- Apoyo en monitorear el seguimiento y control de cumplimiento de las notificaciones; al mismo tiempo detectando las construcciones clandestinas a todo nivel.
- Apoyo en 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 Especialista de Fiscalización, sobre el diseño y la aplicación de los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de fiscalización, con una simplificación ordenada y planificada de actividades.
- Apoyo en 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.
- Apoyo en 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.
- Emitir informes y opiniones técnicos veraz y oportuno, sobre procedimientos de sanción.
 - Apoyo en formular resoluciones de gerencias de sanción a los infractores.
 - Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Especialista en Fiscalización.



CÓDIGO 058

ESPECIALISTA EN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en el sector público o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia en desarrollo urbano o licencias



Municipalidad Provincial de Puno



	de construcción.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Ética y transparencia • Orientación a resultados • Vocación de servicio • Orientación al trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de arquitecto o ingeniero civil, colegiado y habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencia de edificación (no certificado) • Reglamento nacional de edificaciones (no certificado)
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en ordenamiento territorial, desarrollo urbano o relacionados a la construcción • Capacitación de licencias de edificación • Capacitación en ley 29090 y su reglamento • Capacitación en Arcgis o Autocad • Capacitación en ofimática



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia Planeamiento y Control Urbano
Cantidad de Personas	02
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 2,350.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, registrar y tramitar expedientes para el otorgamiento de licencias de edificaciones, de acuerdo a la legislación.
- Participar en la comisión de parámetros urbanísticos y edificaciones en la zona monumental de la ciudad.
- Verificar y dar conformidad al otorgamiento de las licencias de edificaciones nuevas y ampliaciones para viviendas, comerciales, servicios industriales y otros, previa calificación favorable de la comisión técnica.
- Calificar licencias de obras para remodelación de construcciones o de infraestructura e instalaciones que correspondan.
- Verificar y dar conformidad a las licencias de obras para demolición, cercados frontales y perímetros.
- Verificar y dar conformidad sobre autorización de apertura de puertas y ventanas y/o conversión.
- Calificar y coordinar sobre la rotura de pavimentos de calles y/o veredas.



Municipalidad Provincial de Puno



- Evaluar y tramitar la ocupación de vías públicas con material de construcción y/o desmonte previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA vigente, preparando el documento final de autorización.
- Calificar y elaborar certificados domiciliarios
- Realizar inspecciones técnicas de calidad, para luego emitir opinión en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función a desempeñar.

CÓDIGO 059

ASISTENTE TÉCNICO EN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en el sector público o privado
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses de experiencia en desarrollo urbano o licencias de construcción.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Ética y transparencia • Orientación a resultados • Vocación de servicio • Orientación al trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Título y/o bachiller en arquitectura o ingeniería civil.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de licencias de habitación urbana y licencia de edificación (no certificado) • Reglamento nacional de edificaciones (no certificado)
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Arcgis o Autocad • Capacitación en ofimática



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia Planeamiento y Control Urbano
Cantidad de Personas	01
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna





Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoya al revisar, registrar y tramitar expedientes para el otorgamiento de licencias de edificaciones, de acuerdo a la legislación.
- Apoyo al participar en la comisión de parámetros urbanísticos y edificaciones en la zona monumental de la ciudad.
- Apoyo al verificar y dar conformidad al otorgamiento de las licencias de edificaciones nuevas y ampliaciones para viviendas, comerciales, servicios industriales y otros, previa calificación favorable de la comisión técnica.
- Apoyo al Calificar y coordinar sobre la rotura de pavimentos de calles y/o veredas.
- Apoyo al evaluar y tramitar la ocupación de vías públicas con material de construcción y/o desmonte previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA vigente, preparando el documento final de autorización.
- Apoyo al elaborar certificados domiciliarios
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función a desempeñar.

CÓDIGO 060

TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en el sector público o privado.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses de experiencia en labores administrativas de apoyo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Ética y transparencia • Orientación a resultados • Vocación de servicio • orientación al trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico o bachiller en carreras afines al cargo • Tener experiencia en labores administrativas de apoyo. • Con experiencia en las labores relacionadas al cargo en el sector público.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tener capacitación y conocimiento en el archivo o trámite documentario.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia Planeamiento y Control Urbano
Cantidad de Personas	01



Municipalidad Provincial de Puno



Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

CARACTERÍSTICAS 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.



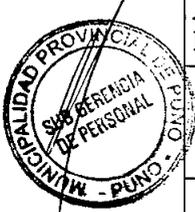
CÓDIGO 061

ESPECIALISTA EN PARÁMETROS URBANOS - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en el sector público o privado
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en desarrollo urbano o parámetros urbanos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Ética y transparencia • Orientación a resultados • Vocación de servicio • orientación al trabajo en equipo
Formación Académica, Grado	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de arquitecto o ingeniero civil,



Académico y/o Nivel de Estudios	colegiado y habilitado
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencia de edificación (no certificado) • Reglamento nacional de edificaciones (no certificado)
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en desarrollo urbano o relacionados al área de parámetros urbanos • Capacitación en Arcgis o Autocad • Capacitación en ofimática

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia Planeamiento y Control Urbano
Cantidad de Personas	02
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 2,200.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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





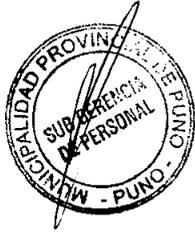
Municipalidad Provincial de Puno



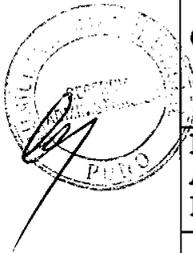
CÓDIGO 062

ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> 2 años de experiencia en el sector público o privado
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia laboral en gestión pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e innovación Ética y transparencia Orientación a resultados Vocación de servicio Orientación al trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Curso de capacitación referido a temas de legalidad de predios y construcciones. Tener amplia experiencia en procedimientos de fiscalización y en tecnología informática de punta aplicable a registros y padrones de administrados Tener capacitación y conocimiento en la legislación tributaria. Conocimientos en ofimática.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en procedimiento administrativo sancionador.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia Planeamiento y Control Urbano
Cantidad de Personas	01
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 2,200.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna.

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



Municipalidad Provincial de Puno



de edificaciones o realicen el urbanismo sin licencia de habilitación urbana; tal conforme establece la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones N° 29090, su Reglamentación aprobado por D. S. N° 024-2008-VIVIENDA, Ordenanza Municipal 107 y demás normas legales vigentes.

- Aplicar los procedimientos técnicos establecidos para ejercer la facultad de fiscalización del que goza la Municipalidad a través de los Fiscalizadores-Notificadores, quienes en forma planificada y organizadamente intervienen y notifican a los infractores, transformándolos en administrados regulares.
- Cumplir y hacer cumplir las metas del Plan Anual de Fiscalización de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, ejecutando las obligaciones establecidas por ley.
- Monitorear el seguimiento y control de cumplimiento de las notificaciones; al mismo tiempo detectando las construcciones clandestinas a todo nivel.
- Aplicar las medidas cautelares establecidas y aprobadas por la superioridad, antes de la cobranza coactiva, organizando las actividades de intervención y notificación de los fiscalizadores-notificadores, quienes bajo el mando del Especialista en Fiscalización, visitan al domicilio de los infractores, notificando conforme el Código Tributario, para que presenten sus licencias de edificaciones y de habilitaciones urbanas; o en su defecto los mismos infractores proporcionen la información tributaria y documentación pertinente, con la cual se pueda determinar la verdadera naturaleza del hecho imponible.
- Apoyar al Subgerente de Planeamiento y Control Urbano, sobre el diseño y la aplicación de los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de fiscalización, con una simplificación ordenada y planificada de actividades.
- Implementar la automatización de los procedimientos de fiscalización, aplicando tecnología informática de punta y articulando al catastro urbano o en base a otras técnicas similares.
- Estudiar y proponer la escala de multas y sanciones a los infractores del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ordenanzas Municipales y otras leyes, normas y disposiciones vigentes.
- Orientar a los administrados infractores acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que están bajo la responsabilidad de la Gerencia o Subgerencia.
- Realizar inspecciones y verificaciones técnicas de su competencia.
- Emitir informes y opiniones técnicos veraz y oportuno, sobre procedimientos de sanción.
- Formular resoluciones gerencias de sanción a los infractores.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Control Urbano.



CÓDIGO 063

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

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	• 3 años de experiencia en el sector público o privado.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• 1 año de experiencia en el área de habilitaciones urbanas.
	• Creatividad e innovación.



Municipalidad Provincial de Puno



	<ul style="list-style-type: none"> • Ética y transparencia. • Orientación a resultados. • Vocación de servicio. • orientación al trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de arquitecto o ingeniero civil, colegiado y habilitado
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley 29090 y modificatorias arquitecto, con colegiatura. • Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencia de edificación
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en gestión pública • Capacitación en ordenamiento territorial y/o desarrollo urbano • Verificador común en SUNARP • Capacitación en Arcgis, Autocad • Capacitación en ofimática



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia Planeamiento y Control Urbano
Cantidad de Personas	02
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 2350.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



CARACTERÍSTICAS 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.



Municipalidad Provincial de Puno



- 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.

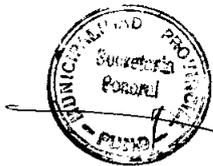
CÓDIGO 064

ESPECIALISTA EN LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO

PERFIL DEL PUESTO

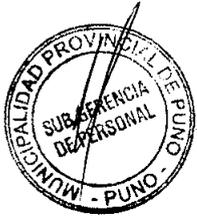


REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en el sector público o privado
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en levantamientos topográficos y actualización catastral.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Ética y transparencia • Orientación a resultados • Vocación de servicio • orientación al trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero Topógrafo, Ingeniero Civil, Ingeniero Agrícola y/o profesiones afines
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley 28294 Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y sus modificatorias (no certificado) • Manejo de instrumentos de medición (estación total, GPS diferencial) (no certificado)
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Arcgis y/o AutoCad • Capacitación en ofimática • Tener capacitación en catastro con fines de formalización • Capacitación en sistema catastral urbano



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Catastro
Cantidad de Personas	01
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 2,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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





CÓDIGO 065

TÉCNICO ESPECIALISTA DE CAMPO Y TOPOGRAFÍA - SUB GERENCIA DE CATASTRO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> 2 años de experiencia en el sector público o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none"> Al menos una experiencia en temas relacionados al cargo o manejo de equipos topográficos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e innovación Ética y transparencia Orientación a resultados Vocación de servicio orientación al trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Tener título de técnico en topografía o bachiller en topografía.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la ley 28294 Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y sus modificatorias (no certificado) Manejo de instrumentos de medición no certificado (no certificado)
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Arcgis y/o AutoCad Capacitación en ofimática Tener capacitación en Catastro Urbano Municipal o catastro con fines de formalización o similares.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Catastro.
Cantidad de Personas	01
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,700.00
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS 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 subvalorador 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, preparándolos siguientes documentos:
 - Certificación catastral.
 - Hoja de información catastral.
 - Certificación negativa de catastro.
 - Visación de plano perimétrico y localización georeferenciado.
 - 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 procedimiento 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.





Municipalidad Provincial de Puno



CÓDIGO 066

ASESOR LEGAL - GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> No menor de 1 año en el sector público o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses en temas de transporte.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado Colegiado y Habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procedimiento administrativo sancionador, procedimientos administrativos, normativa de Conocimientos para el puesto tránsito y transportes, gestión pública, gestión municipal, derecho administrativo, computación e informática.
Requisitos para el Puesto	



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Proyección de opiniones legales, resoluciones gerenciales, evaluación de expedientes, Resoluciones gerenciales de sanciones y procedimientos administrativos, en temas de tránsito y transportes.
- Asesoramiento legal en materia de tránsito y transportes de acuerdo a normativas vigentes del MTC, ordenanzas municipales y otros relacionados con el procedimiento administrativo.
- Otras labores que sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.



Municipalidad Provincial de Puno



CÓDIGO 067

ASISTENTE LEGAL - GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, Competencias orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título y/o bachiller en derecho.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de procedimientos administrativos, Conocimientos para el puesto normativa de tránsito y transporte, gestión pública, gestión municipal, derecho administrativo.
Requisitos para el Puesto	



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,350.00 (MIL TRECIENTOS CINCUENTA con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

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



Municipalidad Provincial de Puno



CÓDIGO 068

ASISTENTE DE GERENCIA - GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Tres (3) meses en el sector público o privado en labores similares al puesto
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Derecho.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procedimiento administrativo, gestión conocimiento para el puesto documentario, TUPA de la municipalidad provincial de Puno, computación y redacción de documentos.
Requisitos para el Puesto	



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

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



Municipalidad Provincial de Puno



CÓDIGO 069

ASISTENTE EN COMUNICACIÓN - GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Seis (6) meses en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Título y/o bachiller en ciencias de la comunicación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Edición de video y redacción de literarios.
Requisitos para el Puesto	



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Redactar y editar noticias, artículos de relevancia de la gerencia de transportes y seguridad vial.
- Apoyar en la consolidación de las noticias informativas de la gerencia de transportes y seguridad vial de puno.
- Otras labores que sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.



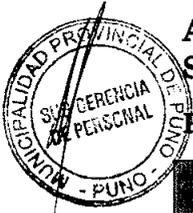
Municipalidad Provincial de Puno



CÓDIGO 070

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) meses en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado universitario y/o técnico en contabilidad y/o administración.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de procedimientos administrativos, presupuesto público, logística.
Requisitos para el Puesto	



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



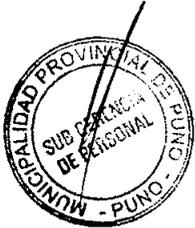
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

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



Municipalidad Provincial de Puno

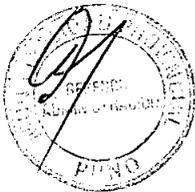


CÓDIGO 071

TÉCNICO PARA EL INGRESO DE PAPELETAS - SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTE

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) meses en el sector público y/o privado en labores similares al puesto.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ingeniería Estadística Informática y/o Ing. De Sistemas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Sistema nacional de licencias de conducir. De base de datos SQL y JAVA
Requisitos para el Puesto	



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Registro de Transportes.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
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 vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

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



Municipalidad Provincial de Puno



CÓDIGO 072

ASISTENTE DE SUB GERENCIA - SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTE

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) meses en el sector público y/o privado en labores similares al puesto.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Derecho y/o Administración.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de procedimientos administrativos, gestión Conocimientos para el puesto documentaria, TUPA de la Municipalidad Provincial de Puno, computación y reacción de documentos.
Requisitos para el Puesto	



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Registro de Transportes.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

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



CÓDIGO 073

ASISTENTE DE SUB GERENCIA - SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO

PERFIL DEL PUESTO

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Inspecciones de Transito.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

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



Municipalidad Provincial de Puno



CÓDIGO 074

TÉCNICO PARA EMISIÓN DE LICENCIAS - SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> seis (06) meses en el sector público y/o privado en labores similares al puesto.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de todas las carreras de ingenierías.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de procedimientos administrativos, normativa para la emisión de licencias de conducir para vehículos menores, computación e informática.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en sistema de diseño gráfico.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Inspecciones de Transito.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

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



Municipalidad Provincial de Puno



CÓDIGO 075

ESPECIALISTA EN SEMÁFOROS - SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses en el sector público y/o privado en labores similares al puesto.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnicos en eléctrica y/o electrónica.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en mantenimiento de semáforos, ofimática avanzada y AUTOCAD avanzado.
Requisitos para el Puesto	



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Inspecciones de Tránsito.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Mantenimiento y reparación de semáforos.
- 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.



Municipalidad Provincial de Puno

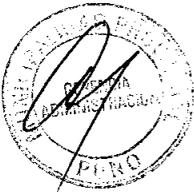


CÓDIGO 076

COORDINADOR DE FASE INSTRUCTORA - SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO

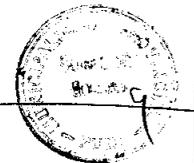
PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> seis (06) meses en el sector público y/o privado en labores similares al puesto.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado colegiado y habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en procedimientos administrativos, Conocimientos para el puesto procedimiento administrativo sancionador, normativa de tránsito y transportes, gestión pública y gestión municipal.
Requisitos para el Puesto	



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Inspecciones de Transito.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS 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 le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar



CÓDIGO 077

ASISTENTE DE FASE INSTRUCTORA - SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> seis (06) meses en el sector público y/o privado en labores similares al puesto.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título o bachiller en derecho.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de trámite administrativo y normativa de tránsito.
Requisitos para el Puesto	



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Inspecciones de Transito.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
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.



CARACTERÍSTICAS 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 del procedimiento de sanción por infracciones al tránsito y transportes.
- Archivo, registro y custodia de expedientes.
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sea propias la función a desempeñar.



Municipalidad Provincial de Puno



CÓDIGO 078

ASISTENTE EN TRANSPORTES - SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses en el sector público y/o privado en labores similares al puesto.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título en Ingeniería Civil.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en ingeniería vial, tránsito, transporte terrestre y normativa de tránsito y transportes procedimientos administrativos.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación en el área de su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Inspecciones de Tránsito.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
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 vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Proyectar informes técnicos en materia de normativa de tránsito y transportes requeridos en los expedientes de trámite administrativo.
- Evaluación de expedientes administrativos en materia de transportes urbano e interurbano.
- Recepción y calificación de expedientes.
- Revisión de documentos de trámite administrativo según TUPA.
- Otras labores asignadas por el jefe inmediato.



Municipalidad Provincial de Puno



CÓDIGO 079

LIBERADOR VEHICULAR - SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO

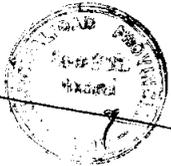
PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) meses en el sector público y/o privado en labores similares al puesto.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios y/o técnicos en administración, contabilidad.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de procedimientos administrativos, gestión Conocimientos para el puesto documentaria, TUPA de la Municipalidad Provincial de Puno, computación y redacción de documentos.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de trámite administrativo y normativa de tránsito.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Inspecciones de Transito.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

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



Municipalidad Provincial de Puno



CÓDIGO 080

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> -
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Tener Aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia. Trabajo bajo presión. Trato amable.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ciencias Contables, Administración y Economía.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en normativa municipal, elaboración de documentación, ofimática, Windows. Tener conocimientos en el área específica. Capacitación en el área de su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trecientos con 0/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones a ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Organizar y actualizar el sistema de archivo de resoluciones y demás documentos de la Gerencia de Turismo y desarrollo económico, en orden cronológico y numeración sucesiva.
- Notificar documentación a los administrados (Resoluciones, cartas, oficios y otros)
- Hacer seguimiento controlado de los documentos emitidos por la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.



Municipalidad Provincial de Puno



- Orientar al administrado, sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.
- Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente de Turismo y Desarrollo Económico o que sean propias del cargo o función a desempeñar.

CÓDIGO 081

TÉCNICO EN ARTE PARA LA CONSERVACIÓN Y PROMOCIÓN DE BIENES CULTURALES - SUB GERENCIA DE TURISMO Y COMERCIO EXTERIOR

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un (1) año y seis meses en el sector público.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo (06) meses en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable y confiable • Trato amable • trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de bachiller en Arte o afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Museología. • Conocimiento en diseño gráfico y fotografía. • Conocimiento en curaduría.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tener aptitudes para desempeñar el cargo asignado con eficiencia. • Tener experiencia en gestión cultural.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUSEO MUNICIPAL CARLOS DREYER
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (mil doscientos 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 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno





CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Conservación preventiva de los bienes culturales muebles del museo (manipulación y traslado, limpieza superficial, diagnóstico del estado de conservación y registro fotográfico).
- Limpieza y desinfección del museo (salas, galerías, repositorio y otros)
- Apoyo audiovisual y fotográfico en registro, inventario y catálogos de los bienes culturales muebles del museo.
- Otras funciones propias a la naturaleza del museo.
- Elaborar y/o redactar documentos de gestión administrativa.
- Proyectar y/o preparar documentación ejecutiva y administrativa necesaria para el cumplimiento de las actividades programadas por el museo.

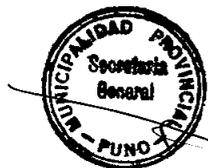
CÓDIGO 082

ESPECIALISTA EN GESTIÓN EMPRESARIAL - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO RURAL

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • 01 año en Conocimiento en gestión Pública y/o Privada.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • 06 meses con experiencia en Gestión Comercial y Marketing. • Experiencia en gestión empresarial y marketing
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia. • Trabajo bajo presión. • Trato amable.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en: Economía, Administración de empresas y carreras afines. • Realizar actividades de gestión y articulación para la reactivación de las MYPES • Gestión y/o articulación en promoción, gestión comercial y marketing. • Conocimiento en gestión pública. • Conocimiento en manejo de redes sociales.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo en office, Excel, Corel draw, Word. • Conocimiento elaboración de documentos • Conocimiento en planes de trabajo en gestión comercial y marketing





Municipalidad Provincial de Puno



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico Rural.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 0/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones a ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Formular planes de trabajo en gestión empresarial.
- Organizar a las asociaciones y/o organizaciones para llevar cursos o talleres presenciales o virtuales.
- Promover actividades de seguimiento y evaluación de las MYPES.
- Coordinar con las instituciones involucradas en la gestión empresarial.
- Presentar informes mensuales de actividades realizadas en físico y digital.
- Otras funciones específicas eventuales que le asigne su jefe inmediato.

CÓDIGO 083

ASESOR LEGAL - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL • Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA • Seis (06) meses de experiencia en labores similares.
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, eficiencia y eficacia, proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título de Abogado, Colegiado y Habilitado.
Conocimientos	• Conocimientos básicos sobre manejo de tecnología informática aplicables a su competencia.
Cursos y/o estudios de especialización	• Estudios de capacitación en el área de su competencia.





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 : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 soles
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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



- Brindar asesoría legal en temas de competencia de la Gerencia
- Emitir opiniones legales sobre procedimientos administrativos tramitados en la Gerencia
- Elaborar resoluciones de competencia de la Gerencia.
- Elaborar escritos notariales.
- Otras actividades que la Gerencia o Subgerencia requieran.

CÓDIGO 084

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	• 1 año en la administración pública y/o privada.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• 1 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	• Bachiller y/o Título profesional en Contabilidad y/o carreras afines.
Conocimientos	• Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office, Excel Básico
Requisitos para el Puesto	• Conocimiento en sistema administración logística SIAL.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo del 2021 Término: 31 de Julio 2021
Remuneración mensual	S/ 1200.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:



- Asistir y coordinar el proceso y registro de información para análisis y documentación del diseño de organización interna de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública.
- Apoyo en la elaboración de requerimientos de bienes y servicios, con sus respectivas especificaciones técnicas y términos de referencias, haciendo uso del sistema Integrado de Administración Logística SIAL.
- Apoyo en el seguimiento de las órdenes de compra y servicios hasta su terminación o internamiento en almacén central de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Llevar al día los registros físicos y consolidar la información del programa de vigilancia e inocuidad agroalimentaria de alimentos agropecuarios, piensos y otros.
- 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.



CÓDIGO 085

MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA - SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL • 1 año
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA • 1 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 en Medicina Veterinaria y Zootecnia colegiado y habilitado.



Municipalidad Provincial de Puno



Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office Básico. • Conocimiento en inspecciones sanitarias a los comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos en los mercados de abastos de la ciudad de Puno.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos / especialidad / maestría en Salud Pública • Cursos o Diplomados en control de calidad, higiene conservación y manipulación de alimentos. • Experiencia en cirugía en animales menores

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo del 2021 Término: 31 de Julio 2021
Remuneración mensual	S/ 1700.00
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS 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.
- Control de la población de canes en la ciudad de Puno.
- Esterilizaciones a animales menores.
- Otras que el Sub Gerente de Gestión Ambiental y Salud Publica le encomiende.



CÓDIGO 086

ESPECIALISTA EN PARQUES Y JARDINES - SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • 03 años en mantenimiento de parques y jardines y conservación de áreas verdes.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA



Municipalidad Provincial de Puno



	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de haber trabajado en parques y jardines 01 año como mínimo. Orientación y control técnico en el mantenimiento de parques, jardines y conservación de áreas verdes. Apoyo técnico en trabajos de remodelación de parques, jardines verificación de calidad de plántones y flores.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Fomento y promoción de la conservación del medio ambiente. Mantenimiento permanente de las principales áreas verdes de la ciudad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de ingeniero agrónomo con colegiatura
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Manejo y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado. Conocimiento de elaboración de documentos y manejo de Microsoft office.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de parques jardines y conservación de áreas verdes.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo del 2021 Termino: 31 de Julio del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Tener disponibilidad inmediata



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar y controlar las actividades de preparación, remoción, zarandeo y nivelación de la tierra abonamiento y fertilización del suelo, sembrado y/o renovación de flores, rey gras, plántones y otros tipos de pastos y plántones, así como regado y podado de pastos y plantas de plazas, parques, jardines y áreas verdes, mantenimiento de belleza y ornato público de la ciudad de Puno.
- Apoyo técnico en la construcción, ampliación o rehabilitación de más parques, jardines y áreas verdes en los sectores urbano marginales y de expansión urbana, en coordinación con la sub gerencia y otras instancias. El servicio consiste en realizar trabajos de remodelación y/o rehabilitación.
- Verificar y/o informar sobre la calidad de los plántones y flores en sus diferentes variedades y especies, en el vivero forestal de Jayllihuaya y de otros lugares similares donde se instalan viveros.



Municipalidad Provincial de Puno



CÓDIGO 087

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SENERAZGO - SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

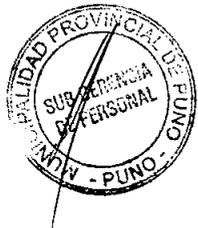
PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	• 2 AÑOS
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• 01 AÑO
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis de datos y reportes. • Habilidad para tomar decisiones. • Orientación al administrado. • Creatividad e innovación. • Comunicación efectiva.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Tener título universitario de profesiones afines, con colegiatura.
Conocimientos	• Ofimática, fortalecimiento de capacidades en el servicio de seguridad ciudadana.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida. • Tener amplia experiencia en materia de serenazgo, seguridad ciudadana y defensa civil. • Tener capacitación especializada en el área de su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

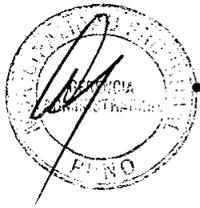
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Monitoreo de serenazgo de la Municipalidad Provincial de Puno
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo del 2021 Término: 31 de Julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto a evaluación de desempeño. Modalidad de Pago: Mensual,



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

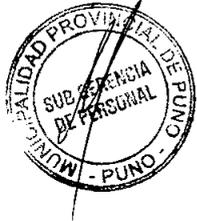
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Formular y proponer o actualizar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana, Prevención y Atención de Desastres, para el ámbito de la Provincia de Puno. Ejecutándolas una vez aprobada y puesta en vigencia.
- Identificar y analizar sectores o zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daño a la población común y vecinos de la ciudad de Puno, así como dentro del ámbito provincial.
- Organizar brigadas especializadas dentro del cuerpo de serenazgo, en coordinación con el Subgerente y rondas campesinas y urbanas, para prestar el servicio de serenazgo con calidad y patrullajes en móvil oportuna, erradicando con estrategia a aquellos maleantes que crean peligro y riesgo a la comunidad y al vecindario, en el ámbito del Distrito Cercado, como a nivel provincial de Puno.
- Investigar o estudiar hechos históricos desde tiempos ancestrales, sobre la presencia de los desastres ocurridos en la región del Altiplano, como son las inundaciones, sequías, heladas, granizadas, nevadas, o los derrumbes, truenos, ventarrones, friajes, movimientos sísmicos entre otros casos de emergencia; obteniendo resultados reales y concretos para cada caso investigado o estudiado.
- Organizar y coordinar acciones y medidas de prevención y atención efectivas, sobre los resultados reales y concretos obtenidos en las investigaciones y/o estudios de los desastres y daños ocurridos en el ámbito de la Provincia de Puno, proyectando su ejecución en un horizonte de corto, mediano y largo plazo.
- Establecer comunicación y coordinación efectiva, con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Compañía de Bomberos, orientados para mejorar y optimizar los servicios de serenazgo en materia de seguridad ciudadana y de defensa civil; realizando operativos preventivos, disuasivos y de primeros auxilios.
- Analizar las vulnerabilidades, estimar y reducir riesgos adoptando medidas de prevención y atención efectivas, apoyándose de todas las entidades públicas y privadas de la Provincia de Puno.
- Efectuar la programación y ejecución de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil y servicios de serenazgo, concordantes con la legislación vigente sobre la materia.
- Apoyar la atención de emergencia, proporcionando de inmediato a la población afectada por los desastres, los materiales de techo, abrigos, alimentos, semillas, forrajes, rehabilitación de carreteras o vías, etc., así como con la recuperación provisional de los servicios públicos básicos; prioritariamente a las personas que se encuentran en una situación de peligro inminente, o que hayan sobrevivido a los efectos devastadores de un fenómeno natural o inducido por el hombre.
- Apoyar la centralización de la recepción y custodia de ayudas en materiales; así como la distribución de dichas ayudas en beneficio de los damnificados en caso de desastre local, regional y nacional o internacional.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones establecidas en materia de seguridad ciudadana y defensa civil, a través de serenazgo, aplicando sanciones y multas a los infractores de la legislación vigente.
- Participar en los procesos de cálculo del arbitrio por concepto del servicio de serenazgo, determinando en función a sus costos reales e implementarlos su cobranza en todas las zonas atendidas.
- Apoyar la organización autónoma de rondas campesinas y urbanas, en el ámbito de la Provincia de Puno.
- Elaborar el plan de capacitación y ejecutarlos para la colectividad del ámbito de la Provincia de Puno, en materia de seguridad ciudadana y defensa civil. Controlar el horario y funciones de los conductores de los vehículos a través del cual se prestan





Municipalidad Provincial de Puno



servicios de serenazgo y defensa civil, y que estos móviles se encuentren operativos y abastecidas de combustible.

- Velar por la disciplina y el bienestar del personal profesional, técnico y serenazgo de la Subgerencia, así como la debida utilización de los recursos disponibles y previstos para su funcionamiento normal.
- Informar diariamente sobre las novedades constatadas durante el tiempo y en pleno servicio.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Protección Ciudadana y Defensa Civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SERENAZGO:



- Apoyar y brindar seguridad a las unidades orgánicas que por razones de su función tengan que intervenir en actos de su competencia.
- Apoyar la realización de simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados de la Provincia de Puno.
- Participar en las comisiones temporales de trabajo en materia de seguridad ciudadana y defensa civil, así como presidirla sobre asuntos de su competencia.
- Informar periódicamente a los medios de comunicación sobre las acciones de seguridad ciudadana y defensa civil.
- Organizar charlas y capacitaciones sobre temarios de seguridad y protección ciudadana, defensa civil.
- Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne su superior inmediato.

CÓDIGO 088

TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SERENAZGO - SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • 2 AÑOS
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • 01 AÑO
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis de datos y reportes. • Habilidad para tomar decisiones. • Orientación al administrado. • Creatividad e innovación. • Comunicación efectiva.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Tener título universitario de profesiones afines, con colegiatura.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática, Fortalecimiento de capacidades en el servicio de Seguridad Ciudadana • Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida. • Tener amplia experiencia en materia de serenazgo,



Municipalidad Provincial de Puno



	seguridad ciudadana y defensa civil. <ul style="list-style-type: none"> Tener capacitación especializada en el área de su competencia.
--	---

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

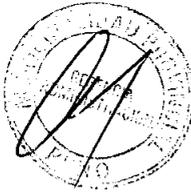
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Centro de Monitoreo de serenazgo de la Municipalidad Provincial de Puno
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo del 2021 Término: 31 de Julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto a evaluación de desempeño. Modalidad de Pago: Mensual,

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SERENAZGO

- Apoyar la formulación o actualización y ejecución del Plan Integral de Seguridad Ciudadana, Prevención y Atención de Desastres, para el ámbito de la Provincia de Puno.
- Apoyar la identificación de los sectores o zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daño a la población común y vecinos de la ciudad de Puno, así como dentro del ámbito provincial.
- Vigilar y controlar los turnos de brigadas especializadas de seguridad ciudadana, en la prestación del servicio de serenazgo con calidad y con patrullajes en móviles y/o a pie, a fin de erradicar estratégicamente a los maleantes que crean peligro y riesgo al vecindario de la ciudad de Puno.
- Apoyar la investigación o el estudio de hechos históricos tomando como horizonte cien o más años; es decir, desde tiempos ancestrales, sobre la presencia de los desastres ocurridos en la región del Altiplano, como son las inundaciones, sequías, heladas, granizadas, nevadas, o los derrumbes, truenos, ventarrones, friajes, movimientos sísmicos entre otros casos de emergencia; obteniendo resultados reales y concretos para cada caso investigado o estudiado.
- Aplicar las medidas de prevención y atención efectivas de emergencias por desastres, tal como están organizados o planificados para periodos de corto, mediano y largo plazos.
- Emitir y tramitar oficios o cartas al Ministerio Público, a Policía Nacional del Perú, Compañía de Bomberos, orientados para mejorar y optimizar los servicios de serenazgo y de defensa civil.
- Ejecutar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, conforme están programados y en concordancia a la legislación vigente sobre la materia.
- Apoyar la atención de emergencia por desastres, entregando los materiales de techo, abrigos, alimentos, semillas, forrajes a los damnificados, así como en la recuperación provisional de los servicios públicos básicos; priorizando a las personas que se encuentran en una situación de peligro inminente, o que hayan sobrevivido a los efectos devastadores de un fenómeno natural o inducido por el hombre.





Municipalidad Provincial de Puno



- Custodiar los materiales centralizados y provenientes de ayudas internas y externas; hasta su distribución a los damnificados en caso de desastre local, regional y nacional o internacional.
- Apoyar la elaboración del plan de capacitación y ejecutarlos con participación de la colectividad del ámbito de la Provincia de Puno, en materia de seguridad ciudadana y defensa civil
- Controlar el horario y el cumplimiento de funciones a los conductores de los vehículos a través del cual se prestan servicios de serenazgo y defensa civil, y que estos móviles se encuentren operativos y abastecidas de combustible.
- Informar diariamente sobre las novedades constatadas durante el tiempo de su servicio.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SERENAZGO:

- Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad, que por razones de su función tengan que intervenir en actos de su competencia.
- Apoyar la realización de simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados de la Provincia de Puno.
- Participar en las comisiones temporales de trabajo en materia de seguridad ciudadana y defensa civil.
- Informar periódicamente a los medios de comunicación sobre las acciones de seguridad ciudadana y defensa civil.
- Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne su superior inmediato.

CÓDIGO 089

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • 01 AÑO
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • 06 meses • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis de datos y reportes. • Habilidad para tomar decisiones. • Orientación al administrado. • Creatividad e innovación. • Comunicación efectiva.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en contabilidad, administración, economía y carreras afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática, Excel avanzado y seguridad Ciudadana
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.





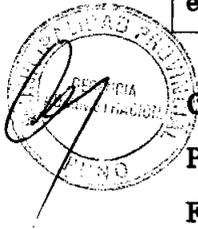
Municipalidad Provincial de Puno



	<ul style="list-style-type: none"> Tener amplia experiencia en materia de serenazgo, seguridad ciudadana y defensa civil. Tener capacitación especializada en el área de su competencia.
--	--

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Monitoreo de serenazgo de la Municipalidad Provincial de Puno
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo del 2021 Término: 31 de Julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto a evaluación de desempeño. Modalidad de Pago: Mensual.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Apoyar a la unidad organizadas de la Municipalidad que por razones de su función tengan que intervenir en actos de su competencia.
- Recepción y trámite de la documentación de la sub gerencia.
- Apoyar la realización de actividades de la sub gerencia en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados de la provincia de Puno.

CÓDIGO 090

TÉCNICO EN OPERACIONES Y ASISTENCIA HUMANITARIA – OFICINA DE DEFENSA CIVIL

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo seis (6) meses en la administración pública y/o privada
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo seis (6) meses en la administración pública y/o privada
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios concluidos o grado en bachiller en cualquier rama de la ingeniería.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en ofimática (Word, Power Point, Acces, Autocad)



Municipalidad Provincial de Puno



	<ul style="list-style-type: none"> Tener amplio conocimiento en el manejo del sistema nacional de información para la prevención y atención de desastres – SINPAD Tener amplio conocimiento de la ley N° 29664 – sistema nacional de gestión del riesgo de desastres (SINAGERD).
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Tener licencia de conducir (vehículo). Disponibilidad de tiempo en cuando se presente una emergencia, a la hora que ocurra. Tener amplia experiencia en gestión de riesgos y desastres. Conocer los formatos EDAN PERU.

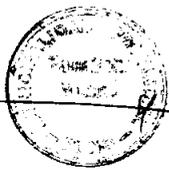
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
Cantidad de Personas	1
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo del 2021 Término: 31 de julio del 2021
Remuneración mensual	S/1,650.00 (mil seiscientos cincuenta 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



- Realizar coordinaciones de recepción, canalización y control de la ayuda humanitaria, nacional e internacional y donaciones provenientes de instituciones y/o empresa públicas y no públicas, países y organismos, cooperantes, ONG.
- Monitorear y evaluar la información de las acciones de gestión.
- Mantener enlace con el centro de recepción de ayuda humanitaria regional, nacional.
- Realizar coordinaciones para la atención de emergencias con bienes de ayuda humanitaria.
- Realizar la evaluación y monitoreo de daños en la jurisdicción de la provincia de Puno.
- Realizar la evaluación de daños por fenómenos ocasionados, estimación de áreas afectadas, población y empadronamiento de personas afectadas según formato EDAN-PERU.
- Encargado del centro de operaciones de emergencias provincial - COEP.
- Realizar reportes de emergencias y atención dentro la jurisdicción de la provincia de Puno.
- Coordinar con entidades de primera respuesta y secretaria técnica de la plataforma Distritales de Defensa Civil en la jurisdicción de la provincia de Puno.
- Realizar y fortalecer capacidades en simulacros a entidades dentro del ámbito de la ciudad de Puno.



Municipalidad Provincial de Puno



- Mantiene comunicación permanente con las direcciones regionales de Defensa Civil y el centro de operaciones de emergencia regional –COER.
- Mantener actualizado los inventarios de materiales para la atención de la emergencia por desastre.
- Organizar brigadas de defensa civil en el ámbito de la provincia de Puno, capacitándolos para su mejor desempeño.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

CÓDIGO 091

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OFICINA DE DEFENSA CIVIL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Mínima tres (03) meses en la administración pública y/o privada
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none"> • Mínima tres (03) meses en la administración pública y/o privada
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, buen trato y paciencia para brindar información y orientación al administrado, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios concluidos y/o bachiller en administración, contabilidad, educación, trabajo social o carreras afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de office (Word, Excel, Power Point, Acces), facilidad para redactar documentos.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad a tiempo completo



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
Cantidad de Personas	01
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo del 2021 Término: 31 de julio del 2021
Remuneración mensual	S/1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



Municipalidad Provincial de Puno



Principales funciones a desarrollar:

- Encargado de recepción, seguimiento y traslado de documentos de coordinación y atención, para el correcto funcionamiento del centro de operaciones de emergencia provincial.
- Participación como brigadista en defensa civil como función de la GRD, en apoyo para eventos y situaciones de emergencia y desastres.
- Atención a los administrados en la plataforma de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Brindar información adecuada al administrado.
- Orientación y atención al público usuario sobre procedimientos ITSE, ECSE y VISE
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CÓDIGO 092

TÉCNICO EN INSPECCIONES – OFICINA DE DEFENSA CIVIL

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL • Mínimo seis (06) meses en la administración pública y/o privada.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA • Mínimo seis (06) meses en la administración pública y/o privada.
Competencias	• Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Bachiller en ingeniería Civil, Arquitectura o afines.
Conocimientos	• Conocimiento de ofimática (Word, Power Point, Acces), Autocad y programas de ingeniería.
Requisitos para el Puesto	• Disponibilidad a tiempo completo.

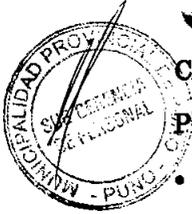


CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
Cantidad de Personas	1
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo del 2021 Término: 31 de julio del 2021
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 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación respectiva para realizar operativos en la jurisdicción de la ciudad de Puno.
- Dar procedimiento de solicitudes ITSE de acuerdo al TUPA.
- Convocar a los inspectores técnicos en seguridad para realizar las inspecciones.
- Verificar el cumplimiento del plan de seguridad en defensa civil, para cada establecimiento registrado.
- Notifica a los administrados la fecha de su inspección, su resolución y certificado si fuese el caso.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

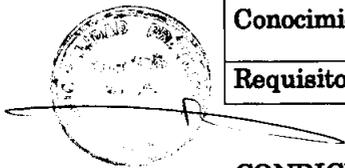
CÓDIGO 093

TÉCNICO EN EDIFICACIONES – OFICINA DE DEFENSA CIVIL

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo seis (06) meses e la administración pública y/o privada
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo seis (06) meses e la administración pública y/o privada
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en ingeniería civil, arquitectura o fines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática (Word, Power Point, Acces), Autocad y programas de ingeniería.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad a tiempo completo.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
Cantidad de Personas	1
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo del 2021 Término: 31 de julio del 2021
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 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación respectiva para realizar operativos en la jurisdicción de la ciudad de Puno.
- Calificar y evaluar los daños ocasionados por los desastres u otras emergencias a las familias damnificadas o afectadas.
- Realizar verificaciones a viviendas en mal estado y a establecimientos comerciales.
- Verificar el cumplimiento del plan de seguridad en Defensa Civil, para cada establecimiento registrado.
- Mantener comunicación permanente con las direcciones regionales de Defensa Civil y el centro de operaciones de emergencia regional – COER.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CÓDIGO 094

SECRETARIA - GERENCIA DE INGENIERIA MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos años en general.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 1 año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público como secretaria en el área de gerencia de ingeniería y/o infraestructura y/o gerencia de obras.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía, Resolución de problemas, flexibilidad, proactividad y compromiso.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico reconocido por el MINEDU.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática y tramite documentario.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con certificado de ofimática



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE INGENIERÍA MUNICIPAL
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término : 31 de Julio de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1, 700.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS 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 documentado.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva en coordinación con la Gerencia.
- Preparar y ordenar el sistema de archivos de documentos (físico y virtual) de la gerencia.
- Dar cuenta a la Gerencia de toda la documentación recepcionada, al día siguiente de haber ingresado dichos documentos; en casos de que el documento sea de suma urgencia, se debe ponerse en conocimiento.
- Tomar nota, redactar, digitar, imprimir y distribuir la documentación solicitada por la gerencia y otras unidades orgánicas de carácter administrativo interno y/o confidencial.
- Solicitar, custodiar y cautelar los materiales, bienes y equipos de la gerencia.
- Llevar y actualizar el directorio de los organismos públicos y privados y la de sus autoridades o representantes competentes y Otras Funciones específicas permanentes que le asigne la Gerencia de Ingeniería Municipal.

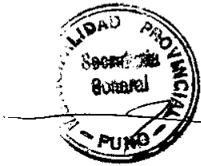


CÓDIGO 095

ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE INVERSIONES - GERENCIA DE INGENIERÍA MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	IDONEIDAD
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos años en general.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 1 año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o sector privado como especialista en formulación y evaluación de proyectos, gestión de proyecto y/o seguimiento de inversiones.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Economía y/o Ingeniero Economista (habilitado y colegiado).
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en manejo de aplicativos informáticos en el marco del INVIERTE.PE, o similares.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación en el marco del INVIERTE.PE. • Curso en ley de contrataciones del estado.





Municipalidad Provincial de Puno



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE INGENIERÍA MUNICIPAL
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término : 31 de Julio de 2021.
Remuneración mensual	S/ 2, 250.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

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

CÓDIGO 096

ASESOR LEGAL - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	• Mínimo un (1) año en entidades públicas
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y adaptabilidad al trabajo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Titulado en derecho, sociología, contabilidad.
Conocimientos	• Conocimiento en trámites administrativos • Conocimiento básico de herramientas ofimáticas.
Requisitos para el Puesto	• Elaboración de documentos • Manejo de tecnología informática • Revisión de expedientes administrativos

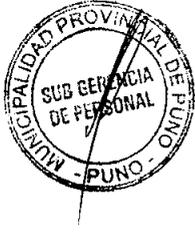
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Desarrollo Humano Y Participación Ciudadana
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021





Municipalidad Provincial de Puno

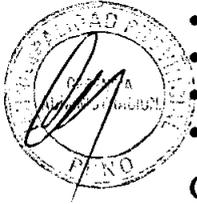


	Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 SOLES), incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Proyección de opiniones legales, resoluciones gerenciales, evaluación de expedientes, procedimientos administrativos en temas de la gerencia.
- Presentación de requerimientos, seguimiento y monitoreo a las contrataciones de bienes y servicios requeridas por la gerencia
- Informes técnicos
- Registro y archivo de resoluciones y documentación a su cargo
- Revisión de expedientes administrativos
- Otras labores que le asigne el jefe inmediato.
- Trabajo bajo presión.
- Sentido de responsabilidad y puntualidad.



CÓDIGO 097

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un (1) año en la administración pública
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 3 meses
	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y adaptabilidad al trabajo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y/o Bachiller en administración, contabilidad, ciencias sociales
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en trámites administrativos • Conocimiento básico en ofimática
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de tecnología, informática (office, y Windows a nivel básico)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Desarrollo Humano Y Participación Ciudadana





Municipalidad Provincial de Puno



Cantidad de Personas	1
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (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 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

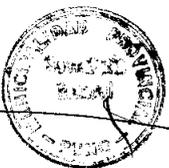
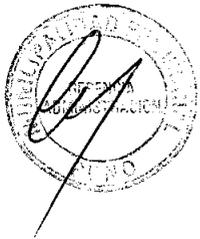
- Elaboración de informe estadístico.
- Elaborar y procesar resoluciones, informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el superior inmediato.
- Realizar trámites diversos ante instituciones públicas y privadas.
- Cualquier otra actividad que le sea asignada en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

CÓDIGO 098

COORDINADOR DEL PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL (PAN) - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PERFIL DEL PUESTO

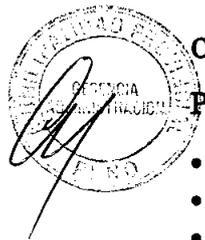
REQUISITOS	IDETALIND
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 6 meses en entidades públicas y privadas
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y adaptabilidad al trabajo • Capacidad de redacción y proactivo
	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en nutrición, licenciado en enfermería, ciencias sociales
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento en instrumentos de recojo de información • Conocimiento y manejo en programas de salud nutricional • Tener conocimientos en módulos administrativos
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en sistema de focalización de hogares • Capacitación en instrumentos de recojo de información • Capacitación en uso de formatos S100 y FSU
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en sistema de focalización de hogares • Capacitación en instrumentos de recojo de información • Capacitación en uso de formatos S100 y FSU





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Desarrollo Humano Y Participación Ciudadana
Cantidad de Personas	1
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (mil quinientos 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 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Desarrollar talleres de capacitación y orientación nutricional.
- Desarrollar sesiones demostrativas de combinación de alimentos nutricionales
- Vigilancia, monitoreo y control del estado nutricional de la niña o niño a través de visitas domiciliarias a beneficiarios del PVL
- Elaboración de material educativo para facilitadores y beneficiarios
- Generar alianzas estratégicas en coordinación con las diferentes instituciones y otros
- Otras labores que le asigne el jefe inmediato.
- Trabajo bajo presión.
- Sentido de responsabilidad y puntualidad.

CÓDIGO 099

ASISTENTE DE COORDINADOR DEL PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL (PAN) - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 3 meses en entidades públicas o privadas
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y adaptabilidad al trabajo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en nutrición, licenciado en enfermería, ciencias sociales
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en trámites administrativos • Conocimiento básico en ofimática



Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de tecnología, informática (office, y Windows a nivel básico)
---------------------------	--



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Desarrollo Humano Y Participación Ciudadana
Cantidad de Personas	1
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (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 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Realizar trámites administrativos
- Apoyo para realizar vigilancia, monitoreo y control del estado nutricional de la niña o niño a través de visitas domiciliarias a beneficiarios del PVL
- Apoyo en la elaboración de material educativo para facilitadores y beneficiarios
- Otras labores que le asigne el jefe inmediato.
- Trabajo bajo presión.
- Sentido de responsabilidad y puntualidad.

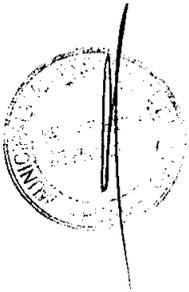
CÓDIGO 100

COORDINADOR DE ULE - SISFOH - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> Experiencia General mínima de un (01) año en el sector Público y/o Privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none"> Experiencia especifica mínima de seis (06) meses como Coordinador y/o similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Sentido en responsabilidad Capacidad de redacción y ser proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Con estudios de Maestría concluidos en Gestión Pública. Título universitario en Antropología, Sociología.





Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Tener conocimiento en instrumentos de recojo de información. Conocimiento y manejo de SIGOFapp, SIEE y SIGTAL y módulos administrativos.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Sistema de Focalización de Hogares. Capacitación en instrumentos de recojo de información Capacitación en uso de Formatos S100 y FSU

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Desarrollo Humano Y Participación Ciudadana
Cantidad de Personas	1
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (dos mil soles con 00/100) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Coordinar con la Dirección de Operaciones de Focalización, con el objeto de tomar acciones conjuntas.
- Coordinar con las intervenciones públicas focalizadas con el objeto de tomar acciones conjuntas.
- Coordinar con las Subgerencias de la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana.
- Efectuar el registro de las Declaraciones Juradas a Potenciales Usuarios.
- Efectuar el Informe de Desestimación/Anulación de Formatos S100/FSU.
- Efectuar el Informe de Casos de Emergencia y casos de Reevaluación.
- Realizar el Seguimiento y verificación de la condición económica del usuario solicitante.



CÓDIGO 101

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE-SISFOH – GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia General mínima de tres (03) meses en el sector Público y/o Privado.



	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Con o sin experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Sentido en responsabilidad • Capacidad de redacción y ser proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Con Bachiller en Antropología, Sociología y/o afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento en instrumentos de recojo de información. • Conocimiento básico de herramientas ofimáticas.
Requisitos para el Puesto	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - SISFOH
Cantidad de Personas	1
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1200.00 (mil doscientos soles con 00/100) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS 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 y generación de declaraciones Juradas a potenciales usuarios 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 los Aplicativos SIGOF.
- Realizar el control estricto de inconsistencias encontradas en los formatos S100 y FSU.
- Resguardar los formatos S100 y FSU, con sus respectivos expedientes.
- Efectuar otras actividades que requiera su jefe inmediato.



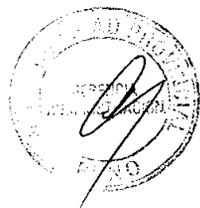


CÓDIGO 102

EMPADRONADOR - DIGITADOR DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> Experiencia General mínima de tres (03) meses en el sector Público y/o Privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none"> Con o sin Experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Sentido en responsabilidad Capacidad de redacción y ser proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Con Bachiller en Antropología, Sociología y/o afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Tener conocimiento en instrumentos de recojo de información. Conocimiento básico de herramientas ofimáticas.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - SISFOH
Cantidad de Personas	03
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1300.00 (mil trescientos soles con 00/100) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Responsable de realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda.
- Responsable de realizar el empadronamiento en la modalidad a través de metas.
- Brindar al Usuario la información relacionada al Sistema de Focalización de Hogares.



Municipalidad Provincial de Puno



- Preparar la Documentación y material necesario para las labores de campo.
- Cumplir a cabalidad con la aplicación de los formatos S100 y FSU, sin enmendaduras ni errores.
- Entregar los formatos S100 y FSU, con sus respectivos expedientes de forma oportuna.
- Emitir Notificaciones de ausencia y otros utilizando los instrumentos 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.

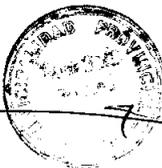
CÓDIGO 103

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia 1 año en el sector público o privado
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo a presión, eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título y/o bachiller en Educación, Administración, contabilidad o carreras afines al cargo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Microsoft Office • Conocimientos en Administración Municipal • Proactividad, sentido de responsabilidad y habilidades blandas.
Requisitos para el Puesto	



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de promoción, educación cultura y deporte de la municipalidad provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/. 1300.00 (mil trescientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de



Municipalidad Provincial de Puno



esenciales del contrato

afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de Documentos
- Elaboración de documentos, tramites y seguimiento documentario
- Realización de requerimientos de bienes y servicios
- Coordinación con las áreas a cargo de la Sub Gerente de Promoción, Educación, Cultura y Deporte
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

CÓDIGO 104

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



PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia 06 meses en el sector público, de preferencia con conocimiento en la organización de eventos deportivos. Experiencia en promoción de deporte.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo a presión, eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Educación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con acreditación de promotor deportivo en una respectiva federación deportiva.
Requisitos para el Puesto	



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 : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (mil novecientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Municipalidad Provincial de Puno



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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

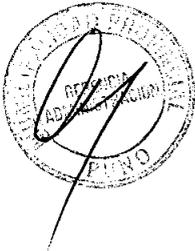
Principales funciones a desarrollar:

- 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
- Monitorear el desarrollo regular de las diferentes disciplinas deportivas
- Evaluar de forma permanente del personal a su cargo manteniendo la calidad de los servicios prestados. Instruir en una disciplina deportiva.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

CÓDIGO 105

PSICÓLOGO - SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER, NIÑO ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de (03) años en el sector Público o privado • Experiencia en procesos de atención y manejo de programas y proyectos.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, disponibilidad inmediata.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Psicología con colegiatura y habilitación vigente
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Tener capacitación en ofimática básica • Tener el curso de defensores del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables • Tener curso en ansiedad y depresión • Tener curso en violencia familiar y abuso sexual infantil
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad sábados, domingos y feriados.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA
Duración del Contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2021 Termino: 31 de Julio del 2021



Municipalidad Provincial de Puno



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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

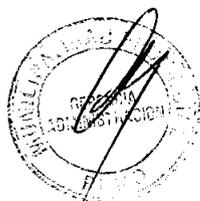
Principales funciones a Desarrollar:

- Brindar defensoría y atención psicológica a los usuarios de la DEMUNA.
- Favorecer el bienestar psicológico y social de los integrantes del servicio y prevenir la aparición de problemáticas de la misma índole.
- Brindar labor de consejería y psicología a los colaboradores que requieran atención psicológica.
- Manejo de programas con el objetivo del bienestar psicológico de los colaboradores y de la población.
- Visitas domiciliarias.
- Atención psicológica a los usuarios de las oficinas de CIAM, OMAPED, DEMUNA
- Seguimiento de documentación.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Especialista de DEMUNA.

CÓDIGO 106

ASISTENTE EN OMAPED - SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER, NIÑO ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	• (01) Año de experiencia en Proceso de Atención y Manejo de Programas en el Sector Publico.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, disponibilidad inmediata.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Bachiller en profesiones afines al cargo.
Conocimientos	• Tener capacitación en ofimática
Requisitos para el Puesto	• Disponibilidad sábados, domingos y feriados. • Tener amplia experiencia en programas sociales.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED
Cantidad de Personas	1



Municipalidad Provincial de Puno



Duración del Contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2021 Termino: 31 de Julio del 2021
Remuneración mensual	1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a Desarrollar:

- Velar por el cumplimiento de la Ley N° 27050 referida a las personas con discapacidad.
- Mantener actualizado el padrón de personas con discapacidad y nuevos registros.
- Informar y hacer cumplir al público, sobre la aplicación de la ley de atención preferente a los discapacitados, adulto mayor y mujeres gestantes.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento y/o aplicación de las medidas que eviten cualquier tipo de espera en las ventanillas de atención entre otros.
- Brindar las comodidades y el respeto acorde a la condición que las personas con discapacidad lo necesitan.
- Facilitar el acceso de los discapacitados y ancianos a los locales públicos y privados, exigiendo que dichos locales cumplan con las normas técnicas de adecuación urbanística y arquitectura.
- Facilitar el acceso a la información y utilización de formatos accesibles para personas con discapacidad visual, entre otros.
- Llevar el registro y los padrones de los discapacitados inscritos y no inscritos.
- Orientar al usuario sobre la obtención del certificado de discapacidad.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Especialista en OMAPED.



CÓDIGO 107

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER, NIÑO ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • (01) Año de experiencia en el Sector Público Correspondiente al Área.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, disponibilidad inmediata.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administración, contabilidad y ciencias sociales en profesiones afines al cargo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Tener capacitación en ofimática básica
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento administrativo en el sector público



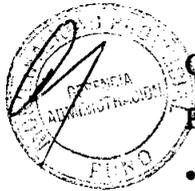
Municipalidad Provincial de Puno



	y/o privado
	• Disponibilidad sábados, domingos y feriados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Desarrollo de la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor
Cantidad de Personas	1
Duración del Contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2021 Termino: 31 de Julio del 2021
Remuneración mensual	1.300.00 (mil trecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a Desarrollar

- Gestión administrativa de la Sub Gerencia de Desarrollo de la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor
- Elaboración de requerimientos de bienes y servicios.
- Velar por el cumplimiento de la Ley N° 30364 referida a la mujer.
- Mantener actualizado el padrón de personas con discapacidad, niños, adolescente y adulto mayor
- Informar y hacer cumplir al público, sobre la aplicación de la ley de atención preferente a los discapacitados, niños, adulto mayor y mujeres gestantes.
- Visitas domiciliarias
- Coordinar y vigilar el cumplimiento y/o aplicación de las medidas que eviten cualquier tipo de espera en las ventanillas de atención entre otros.
- Brindar las comodidades y el respeto acorde a la condición que las personas con discapacidad, niños, adolescentes y adulto mayor lo necesitan.
- Facilitar el acceso a la información y utilización de formatos accesibles.
- Apoyo y acompañamiento a los casos
- Apoyo a todas las actividades asignadas según la necesidad de la oficina
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Sub Gerente.



CÓDIGO 108

ESPECIALISTA EN CONCILIACIÓN FAMILIAR Y ATENCIÓN A LA MUJER - SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER, NIÑO ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	• 2 años en temas relacionados en solución de conflictos.



Municipalidad Provincial de Puno



	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> 1 año en trabajos relacionados con la defensoría municipal del niño, niña ya adolescente
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado con colegiatura y habilitación vigente
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office. Haber aprobado el curso de capacitación de defensores ante el ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en legislación que rige sobre conflictos y conciliaciones familiares y sociales



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.
Cantidad de Personas	1
Duración del Contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2021 Termino: 31 de Julio del 2021
Remuneración mensual	2.000.00 (dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS 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.



Municipalidad Provincial de Puno



- 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.

CÓDIGO 109

ESPECIALISTA DE PROGRAMA VASO DE LECHE - SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • 6 MESES EN GESTIÓN PÚBLICA O PRIVADO
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Nutrición Humana • Trabajador Social • Sociólogo • Profesiones Afines
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Nutrición Humana, Trabajador Social, Sociólogo o de profesiones afines, con colegiatura.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Tener capacitación en el manejo de programas y proyectos sociales
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tener título universitario de licenciado en nutrición humana, trabajador Social, Sociólogo o de profesiones afines, con colegiatura. • Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida. • Tener capacitación en el manejo de programas y proyectos sociales.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES



Municipalidad Provincial de Puno



Cantidad de Personas	1
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo del 2021 Término: 31 de Julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS 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 programas sociales de la Municipalidad, están exonerados del cumplimiento de los requisitos de licitación y/o concurso público 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 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.

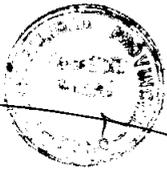


CÓDIGO 110

TÉCNICO EN INFORMÁTICA PARA PROGRAMA VASO DE LECHE - - SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 03 meses en Gestión Pública o Privado
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de la responsabilidad • Trabajo en equipo analítico • Adaptabilidad al trabajo
Competencias	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores/ ingeniero de sistemas con conocimiento computación e informática o profesiones afines. • Conocimiento de los aplicativos del RUBPVL.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Excel y programas • Experiencia en digitalización y ordenamiento de datos.
Requisitos para el Puesto	





Municipalidad Provincial de Puno



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de programas Sociales- Programa Vaso de Leche
Cantidad de Personas	1
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Elaboración y consolidado del padrón de beneficiarios del PVL.
- Registro y actualizaciones del sistema del programa vaso de leche.
- Registro único de beneficiarios para ser remitido al MIDIS (RUBPVL) e INEI semestral.
- Elaboración e impresión del padrón, para el empadronamiento de beneficiarios del Programa Vaso de leche (semestral).
- Reporte e información a la Contraloría de la Republica.
- Elaboración e impresión de planilla de distribución mensual
- Elaboración e impresión de pecosas de distribución mensual
- Recepcionar, clasificar, registra, distribuir, archivar los documentos que ingresen y se emitan del programa vaso de leche.
- Llevar al día los registros de la documentación que ingresa al programa, acorde a la naturaleza de las mismas.
- Atención al público y/o beneficiarios del programa vaso de leche.
- Digitalización y ordenamiento de datos.
- Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.



CÓDIGO 111

ESPECIALISTA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA · SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	• 6 MESES EN GESTIÓN PUBLICA O PRIVADO
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Nutrición Humana • Trabajador Social • Sociólogo

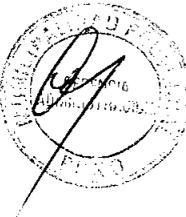


Municipalidad Provincial de Puno



	<ul style="list-style-type: none"> • Profesiones Afines
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Nutrición Humana, Trabajador Social, Sociólogo o de profesiones afines, con colegiatura.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Tener capacitación en el manejo de programas y proyectos sociales.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tener título universitario de licenciado en nutrición humana, trabajador Social, Sociólogo o de profesiones afines, con colegiatura. • Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida. • Tener experiencia en la administración de comedores populares y alimentación escolar. • Tener capacitación en el manejo de programas y proyectos sociales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Cantidad de Personas	1
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo del 2021 Término: 31 de Julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS 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 las 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 público de precios, conforme a ley y de preferencia deben de adquirirla de micro y pequeñas empresas constituidas por los productores agrarios de la zona.
- Apoyar la labor que realizan los 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 brindan a las familias de menores recursos.
- 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.





Municipalidad Provincial de Puno



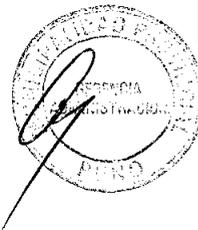
CÓDIGO 112

SECRETARIA - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • CON EXPERIENCIA NO MENOS A 03 MESES ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • CON EXPERIENCIA DE 03 MESES EN TRAMITES DOCUMENTARIOS
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de cumplir con las funciones encomendadas bajo todo pronóstico.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios técnicos y/o superiores en administración.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad Y PRESIÓN. • Tener estudios técnicos en administración • Tener experiencia en manejo documentario no menor a 03 meses.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
Duración del Contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2021 Termino: 30 de junio del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (MIL CIEN con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Responsable del componente administrativo en tener en orden la documentación de oficina y tramites de la Gerencia
- Dar respuesta según el sistema de tramite documentario virtual de manera eficiente
- Tener aptitudes de atención al público de manera eficiente
- Manejar la agenda de la gerencia y sub gerencias
- Viabilizar respuestas documentarias de manera eficiente
- Hacer seguimiento a los documentos de manera eficiente.





Municipalidad Provincial de Puno



- Realizar los diversos documentos según la normativa vigente sin omitir ningún aspecto administrativo.
- Disponibilidad a tiempo completo incluidos sábados para celeridad de trámites.
- Capacidad de organización documentaria
- Otras labores asignadas por la GGIRS

CÓDIGO 113

ESPECIALISTA EN VALORIZACIÓN – SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RR. SS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	IDEALES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • CON EXPERIENCIA NO MENOS A 06 MESES EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • CON EXPERIENCIA DE 06 MESES EN VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Título en carreras de Ing. Ambiental, Biología (ecología).
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad Y PRESIÓN. Y LOGRAR CAMBIOS DE ACTITUD EN LA POBLACIÓN.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad • Curso de especialización en Gestión Integral de Residuos Solidos • Curso Gestión de Proyectos Ambientales • Diplomado de Estudio de Impacto ambiental • Asumir el cargo asignado bajo responsabilidad, con disponibilidad de tiempo completo incluye sábado y domingos (Trabajo bajo presión)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	IDEALES
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RR. SS.
Duración del Contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2021 Termino: 30 de junio del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de



Municipalidad Provincial de Puno



esenciales del contrato

afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Elaborar planes, informes, proyectos con relación a la disposición final de Residuos Sólidos valorizables
- Plantear estrategias de reaprovechamiento en la provincia de Puno según el marco normativo vigente.
- Capacidad de plantear propuestas de ordenanza o directivas en reaprovechamiento 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

CÓDIGO 114

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RR. SS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none">• CON EXPERIENCIA NO MENOS A 06 MESES ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none">• CON EXPERIENCIA DE 06 MESES EN TRAMITES SEGÚN SISTEMA SIAL U OTROS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de cumplir con las funciones encomendadas bajo todo pronóstico.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Con estudios de bachiller y/o titulado en Contabilidad
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad Y PRESIÓN.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Con certificado en manejo del SIAF y conocimiento en tramites documentarios según los protocolos adecuados de OSCE.





Municipalidad Provincial de Puno



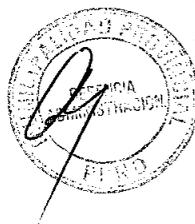
	<ul style="list-style-type: none"> Con experiencia general de 6 meses mínimo como personal administrativo o contador en entidades públicas
--	---

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RR. SS.
Duración del Contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2021 Termino: 30 de junio del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:



- Responsable del componente administrativo en viabilidad de requerimientos y tramites de la Gerencia
- Viabilizar los requerimientos según centros de costos de la gerencia (barrido, limpieza, recolección, valorización y disposición final).
- Realizar la estructura de costos anual de la Gerencia según los componentes implementados
- Tener amplia capacidad para establecer los centros de costos de manera adecuada en los requerimientos de bienes y servicios.
- Realizar los diversos documentos según la normativa vigente sin omitir ningún aspecto administrativo.
- Disponibilidad a tiempo completo incluidos sábados para celeridad de trámites.
- Capacidad de organización documentaria.
- Otras labores asignadas por la GGIRS

CÓDIGO 115

PROMOTOR AMBIENTAL - SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RR. SS.

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> CON EXPERIENCIA NO MENOS A 02 MESES EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> CON EXPERIENCIA DE 02 MESES Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de cumplir con las funciones



Municipalidad Provincial de Puno



	encomendadas bajo todo pronóstico.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Tener Título y/o Bachiller en carreras a Ing. Ambiental, Ing Sanitaria, Biología (ecología) , sociología y/o carreras afines
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad Y PRESIÓN. Y LOGRAR CAMBIOS DE ACTITUD EN LA POBLACIÓN.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad. Tener capacitaciones en cursos de manejo de residuos sólidos Tener experiencia de sensibilización y/o talleres en instituciones públicas o privadas no menores a 3 meses. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad, con disponibilidad de tiempo completo incluye sábado y domingos (Trabajo bajo presión)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RR. SS.
Cantidad de Personas	10
Duración del Contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2021 Termino: 30 de junio del 2021
Remuneración mensual	1,200.00 (MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Informar, inspeccionar y verificar el cumplimiento de la normativa sobre medio ambiente urbano relativa a los residuos, por parte de los usuarios particulares, de los comerciantes y de las empresas concesionarias garantizando la separación de residuos a nivel provincial según modificación del D.L. 1501.
- Verifica y apoya en el cumplimiento de las especificaciones sobre presentación de los residuos y la utilización correcta de los contenedores y sistemas de recogida domiciliaria y comercial, incluyendo el respeto a las franjas horarias y frecuencias establecidas en cada caso, según rutas de recolección
- Detecta las infracciones cometidas por particulares y comerciales y, en su caso, inicia el expediente sancionador correspondiente.
- Informa y apoya a particulares y comerciantes acerca de las buenas prácticas que se deben seguir.





Municipalidad Provincial de Puno



- Redacta informes de actividad y de incidencias, incluyendo sugerencias y quejas formuladas por los usuarios o trabajadores de las empresas concesionarias o los gestores autorizados.
- Fortalece in situ, talleres de concientización ambiental en barrios, centros de abastos, centros educativos, organizaciones.
- Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato superior.
- Apoyo en la remoción de residuos sólidos en las rutas que corresponda
- Tener disponibilidad de tiempo los días sábados, domingos y feriados.

CÓDIGO 116

COORDINADOR DE LA S.G. DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL - SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RR. SS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 01 año en el sector público y/o privado
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 01 año en el ejercicio de administración pública y manejo de residuos sólidos
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado o Bachiller en Ing. Ambiental, Biólogo (ecólogo).
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en administración pública y / o gestión municipal • Conocimientos de ofimática • Conocimientos de AUTOCAD 2D y 3D • S10 costos y presupuestos • Argis
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tener resolución de haber integrado el equipo de cumplimiento de Programas de incentivos municipales • Tener constancia detallada en mantenimiento y operación de relleno sanitario certificados. • Haber laborado en entidad como responsable de plan de rutas en manejo de limpieza, recolección de residuos sólidos. • Tener experiencia en planificar programas de segregación en la fuente de residuos sólidos. • Manejo de idioma nativo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RR. SS.



Municipalidad Provincial de Puno



Duración del Contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2021 Termino: 30 de junio del 2021
Remuneración mensual	S/ 2.100.00 nuevos soles (dos mil cien 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 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Programar, organizar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes áreas, conforme a los objetivos, políticas y programas establecidos por la dirección y Gerencia.
- Coordinar y controlar que los especialistas programen y realicen las actividades de acuerdo al plan de trabajo anual.
- Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas por la Gerencia y/o su jefe inmediato.
- Tener gran sentido de responsabilidad creatividad e iniciativa para cumplir su trabajo.
- Tener adecuada relaciones interpersonales comunicación asertiva, cualidades para el trabajo en equipo.
- Tener capacidad operativa en coadyuvar al manejo adecuado de los residuos sólidos principalmente en puntos críticos.
- Coordinar y elaborar instrumentos de gestión ambiental
- Disponibilidad a tiempo completo



CÓDIGO 117

ESPECIALISTA EN FIDEICOMISO - SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RR. SS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	INDICADORES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	• CON EXPERIENCIA NO MENOS A 06 MESES
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• CON EXPERIENCIA DE 06 MESES EN OFICINAS DE CONTABILIDAD O TESORERÍA
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de cumplir con las funciones encomendadas bajo todo pronóstico.
Conocimientos	• Contador público colegiado y habilitado
Conocimientos	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad Y PRESIÓN.





Municipalidad Provincial de Puno



Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Contador Público Colegiado • Experiencia en el sector público de 06 meses mínimamente • Experiencia de haber ocupado cargos en las oficinas de logística, tesorería, almacén de entidades públicas. • Colegiado y Habilitado • Conocimiento en cursos SIAF
----------------------------------	--

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RR. SS.
Duración del Contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2021 Termino: 30 de junio del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,550.00 (Un mil quinientos cincuenta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Responsable del componente contable de la Gerencia.
- Viabilizar seguimiento y autorizaciones de pago al MINAM 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 y trámites oportunos en FIDEICOMISO
- Realizar los diversos documentos según la normativa vigente sin omitir ningún aspecto administrativo.
- Disponibilidad a tiempo completo
- Capacidad de organización documentaria
- Otras labores asignadas por la GGIRS



CÓDIGO 118

PROMOTOR COMUNICADOR DEL PROGRAMA EDUCCA - SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RR. SS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	• CON EXPERIENCIA NO MENOS A 01 AÑO ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• CON EXPERIENCIA MAYOR A 06 MESES COMO RESPONSABLE DE IMAGEN DE ALGÚN OFICINA



Municipalidad Provincial de Puno



	PUBLICA O PRIVADA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de cumplir con las funciones encomendadas bajo todo pronóstico y abarcando todas las actividades de la Gerencia y Sub Gerencias.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Con estudios en ciencias de la comunicación y/o bachiller o titulado
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad Y PRESIÓN.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Con experiencia laboral en medios de comunicación Contar con experiencia no menor a 1 año en instituciones públicas y privadas Curso de especialización en ciencias de la comunicación Portar sus equipos para cobertura las actividades como cámara y/o filmadora Tener conocimiento la elaboración de afiches, spots, notas de prensa y diagramación de diversos eventos programados como gerencia. Capacidad y voluntad de salir de madrugada para cubrir barrido de noche y cubrir notas en las acciones de valorización de día. Tener capacidad especializada en el área de su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RR. SS.
Cantidad de Personas	1
Duración del Contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2021 Termino: 30 de junio del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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



Municipalidad Provincial de Puno



CÓDIGO 119

RESPONSABLE DE BALANZA DE RELLENO SANITARIO - SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RR. SS.

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • CON EXPERIENCIA DE 02 MESES EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • CON 02 MESES EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA U OPERATIVA
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de cumplir con las funciones encomendadas bajo todo pronóstico.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios técnicos
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad Y PRESIÓN. Y LOGRAR UN MANEJO ADECUADO DEL RELLENO SANITARIO. • Con estudios técnicos • Con 02 meses de experiencia en entidades públicas o privadas • Tener ganas y voluntad de trabajar en equipo y salvaguardando la el adecuado uso del generador eléctrico y balanza electrónica (bajo responsabilidad)



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RR. SS.
Cantidad de Personas	1
Duración del Contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2021 Termino: 30 de junio del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno





Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

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



CÓDIGO 120

RESIDENTE RELLENO SANITARIO - SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RR. SS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Tener experiencia en manejo y control de relleno sanitario no menor a 01 año y mostrar permanencia en el lugar de trabajo.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en manejo, operación y tratamiento de rellenos sanitarios certificados.
	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de cumplir con las funciones encomendadas bajo todo pronóstico.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Ingeniería Civil, Ing. Ambiental, Biólogo (ecólogo), Ing. Sanitario Ambiental
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad y presión. y lograr un manejo adecuado del relleno sanitario. Mostrando permanencia en el lugar desde el ingreso hasta el final de las compactas.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad • Tener cursos y/o capacitaciones en el control de estudios necesarios para la determinación de los avances en la operación del relleno sanitario y tratamiento de lixiviados.





	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia: no menor de 06 meses en el ejercicio de Administración Pública y Privada. Otros: Conocimiento de Arc Gis y Auto Cad. Disponibilidad de tiempo completo, tener capacidad de trabajo bajo presión según resultados, prevención en tratamiento de lixiviados y soterramiento adecuado. Ser vital su permanencia en la recepción adecuada de las compactas según todos los protocolos solicitados.
--	--

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RR. SS.
Cantidad de Personas	1
Duración del Contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2021 Termino: 30 de junio del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS 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.
- 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.





Municipalidad Provincial de Puno



- Con amplia capacidad para solucionar percances y con técnicas de ingeniería para calcular el manejo adecuado en las celdas transitorias.

CÓDIGO 121

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD OCUPACIONAL - SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RR. SS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • CON EXPERIENCIA NO MENOS A 03 MESES EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • CON EXPERIENCIA MAYOR A 03 MESES COMO RESPONSABLE DE SEGURIDAD OCUPACIONAL
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de cumplir con las funciones encomendadas bajo todo pronóstico y abarcando todas las actividades de la Gerencia y Sub Gerencias.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Con título en biología, administración
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad Y PRESIÓN. • Con experiencia laboral en seguridad ocupacional • Contar con experiencia no menor a 03 meses en instituciones públicas y privadas • Curso de especialización en seguridad ocupacional • Portar sus equipos para lograr impartir charlas de seguridad adecuadas con el dinamismo optimo • Capacidad y voluntad de salir de madrugada, cubriendo los 03 horarios de trabajo desde las 00 horas (cuadrilla), 03am (carros), 6:00am y 1:00pm (papeleras), 10:00am relleno sanitario y compostaje. • Capacidad de supervisar el uso adecuado de Epps y materiales de prevención de riesgos. • Tener capacidad especializada en el área de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RR. SS.
Cantidad de Personas	1
Duración del Contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2021 Termino: 30 de junio del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de



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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Realizar charlas de seguridad ocupacional en los diversos turnos de trabajo
- Tener su propia movilidad para trasladarse al lugar de trabajo
- Tener carisma a fin de impartir charlas de seguridad adecuadas que permitan un cambio de cultura en los trabajadores
- Disponibilidad los días sábados, domingos y feriados
- Otras labores asignadas por la GGIRS
- Requerimiento que efectuó en razón a: Cumplir con todas las acciones en trámites documentarios y requerimientos según estructura de costos de la gerencia.

CÓDIGO 122

ESPECIALISTA DE PLANTA DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS - SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RR. SS.

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DEMANDA
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia no menos a 06 meses en entidades públicas o privadas
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia de 06 meses en valorización de residuos sólidos
	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de cumplir con las funciones encomendadas bajo todo pronóstico.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Título en carreras de Ing. Ambiental, Biología (ecología).
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad y presión. y lograr cambios de actitud en la población en valorización de residuos orgánicos.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad • Curso de especialización en Gestión Integral de Residuos Sólidos • Cursos en Estudio de Impacto ambiental • Experiencia como responsable de plantas de valorización de residuos orgánicos no menor a 06 meses. • Asumir el cargo asignado bajo responsabilidad, con disponibilidad de tiempo completo incluye sábado y domingos (Trabajo bajo presión)





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RR. SS.
Cantidad de Personas	1
Duración del Contrato	Inicio: : 04 de Mayo del 2021 Termino: 30 de junio del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Elaborar planes, informes, proyectos con relación a la disposición final de Residuos Sólidos valorizables orgánicos
- Plantear estrategias de reaprovechamiento en residuos orgánicos en la provincia de Puno según el marco normativo vigente.
- Capacidad de plantear propuestas de ordenanza o directivas en reaprovechamiento de residuos sólidos orgánicos.
- 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 orgánicos.
- Desarrollar acciones de coordinación y relación entre la Inversión Pública y la Gestión Integral de los Residuos Sólidos orgánicos.
- Disponibilidad los días sábados, domingos y feriados.
- Fortalecer y reformular planes de Salud y Seguridad en el trabajo.
- Otras labores asignadas por la GGIRS

CÓDIGO 123

PERSONAL ADMINISTRATIVO – PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	• Experiencia mínima 6 meses en el sector público y/o privado
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Experiencia mínima 6 meses en el puesto a postular en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Egresado y/o técnico en computación e informática o carrera a fines.



Municipalidad Provincial de Puno



Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> En software libre para la educación TICs.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de egresado y/o título técnico en computación e informática o carrera a fines.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Terminal Terrestre, Terminal Zonal norte, terminal zonal sur del programa especial terminal terrestre.
Cantidad de Personas	1
Duración del Contrato	Inicio: : 04 de Mayo del 2021 Termino: 31 de Julio del 2021
Remuneración mensual	s/.1,400.00
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de documentos en mesa de partes GG-PTT.
- Elaboración de informes, hojas de coordinación, memorándums, cartas, oficios, etc.
- Elaboración de requerimiento el SIAL, requerimiento de bienes con su respectiva especificación técnicas, requerimiento de servicios con sus respectivos términos de referencia.
- Seguimiento de documentos como informes de requerimiento de bienes y servicios en las oficinas correspondientes en la municipalidad.
- Seguimiento de requerimiento de bienes para su internamiento en el Almacén Central.
- Elaboración del POI plan operativo institucional y posterior registro en el CEPLAN.
- Elaboración de plan de trabajos.
- Y otras funciones encomendadas por el jefe inmediato superior.

CÓDIGO 124

LICENCIADO EN ENFERMERÍA - POLICLÍNICO MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional en labores de la profesión no menor a un año
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> Sector Salud
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de LICENCIADA EN ENFERMERÍA, colegiado y habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención de salud





Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de LICENCIADA EN ENFERMERÍA, colegiado y habilitado. • Conocimiento en el manejo de software en entorno Windows: ofimática. • Experiencia profesional en labores de la profesión no menor a un año (incluye serums) • Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia para desempeñar el cargo asignado
----------------------------------	--

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	POLICLÍNICO MUNICIPAL
Cantidad de Personas	1
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo de 2021 Término: 31 de Julio de 2021
Remuneración mensual	S/2,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

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

CÓDIGO 125

PROGRAMADOR Y CONTROLADOR DE MAQUINARIA – PROGRAMA ESPECIAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en el Sector Publico.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 06 meses en el Sector Publico • En Programación y control de maquinaria pesada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes v actitudes para desempeñar el cargo asignado.



Municipalidad Provincial de Puno



Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • En Programación y control de maquinaria pesada.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en mantenimiento (por sistemas) de maquinaria pesada. • Curso básico en computación e informática. • Contar con licencia de conducir A-II.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Especial de Operación y Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de la Municipalidad Provincial de Puno.
Cantidad de Personas	1
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo del 2021 Termino : 31 de Julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Distribuir la maquinaria y equipos para las diferentes obras en coordinación con los residentes de obra y/o Alta Dirección.
- Recepcionar los partes diarios de las máquinas y verificar que las horas maquina trabajadas estén visadas por el controlador y Residente de la Obra.
- Cuantificar las horas trabajadas por la maquinaria y elaborar las valorizaciones mensuales para ser remitidas a la sub gerencia de obras en forma mensual.
- Cuantificar el consumo de combustible por las horas trabajadas por la maquinaria e informar semanalmente a esta dirección.
- Llevar el control del personal de operadores y choferes, emitiendo la información de las horas trabajadas de cada uno de ellos teniendo en cuenta horas activas y pasivas.
- Supervisar la maquinaria y/o equipos programados diariamente.
- Supervisar el buen funcionamiento de la maquinaria y/o equipos de esta dependencia.
- Supervisar el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y general de la maquinaria y equipos.
- Sugiere la reparación, repotenciación o adquisición de nuevas maquinarias y equipos.
- Elabora los cuadros de necesidades de repuestos y materiales para lograr la operatividad de las maquinarias y mantenimiento respectivo.
- Es responsable de convocar al personal a su cargo para las reuniones periódicas de seguridad, servicio y norma.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne el jefe inmediato.





CÓDIGO 126

TÉCNICO EN ALMACÉN - PROGRAMA ESPECIAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 06 meses en el Sector Público.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de almacén
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en recepción, almacenamiento, movimiento interno, gestión de aprovisionamiento, stock e inventario de bienes y/o materiales.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Especial de Operación y Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de la Municipalidad Provincial de Puno.
Cantidad de Personas	1
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo del 2021 Termino : 31 de Julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Llevar las tarjetas de control visible de los repuestos internados en almacén de esta dependencia.
Distribuir los bienes a los mecánicos, choferes y operadores autorizados por el Sub Gerente.
- Llevar el control pormenorizado de los stocks de almacén respecto a repuestos, lubricantes, carburantes, filtros, herramientas, entre otros.
- Custodiar, entregar y recepcionar las herramientas y equipos especiales solicitados por el personal de taller de mantenimiento y reparaciones.



Municipalidad Provincial de Puno



- Mantener actualizado el kardex e inventario del patrimonio de esta dependencia y codifica los bienes. Patrimoniales.
- Recepcionar los bienes adquiridos verificando e informando la conformidad de los mismos.
- Mantener clasificados, ordenados y limpios los estantes y anaqueles para los bienes y materiales diversos.
- Mantener en buen estado y disponibles los materiales, bienes, repuestos y herramientas almacenadas, cumpliendo las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.
- Informar mensualmente al director del programa, el movimiento de almacén (entradas, salida y saldos).
- Realiza la clasificación, codificación y rotulado de materiales que ingresan al almacén de esta unidad.
- Lleva el archivo de almacén.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne el jefe inmediato.

CÓDIGO 127

ESPECIALISTA CAS – SUB GERENCIA DE PERSONAL

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el sector público, de preferencia en gobiernos locales.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un (01) años de experiencia laboral en gestión de Recursos Humanos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • sentido de responsabilidad, • capacidad de redacción y ser proactivo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario Y/O bachiller en derecho y/o contabilidad
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento en Ofimática Word, Excel.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación en Procedimiento Administrativo y/o Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos • Cursos en procedimiento Administrativo disciplinario



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Personal.
Cantidad de Personas	01
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo del 2021 Termino : 31 de Julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 1800,00 (Mil ochocientos soles con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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



CARACTERÍSTICAS 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, truncas, abandonos, y demás que se generen producto de la contratación y labores del personal de CAS.
- Asistencia en procesos administrativos disciplinarios
- Otras labores asignadas por el jefe inmediato.

CÓDIGO 128

TECNICO DE PERSONAL Y LEGAJO – SUB GERENCIA DE PERSONAL

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de seis (06) meses en la administración pública y/o seis (06) meses en administración privada.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Tener experiencia en el manejo de registro general y escalafón de servidores públicos.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en administración, Ingeniería Informática, Estadística o de Sistemas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en registro y escalafón de servidores públicos y/o sistemas archivísticos.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • 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.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Personal.
Cantidad de Personas	01
Duración del Contrato	Inicio : 04 de Mayo del 2021 Termino : 31 de Julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 1700,00 (Mil setecientos soles con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno



CARACTERÍSTICAS 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.





Municipalidad Provincial de Puno



- Custodiar los documentos de legajos personales, en muebles seguros y en archivadores apropiados, pudiendo transferir las segundas originales o en copias fe datadas a la Unidad de Archivo central.
- Modernizar la información de legajos personales de los servidores municipales, diseñando paquetes informáticos modernos, a fin de facilitar su manejo diario y su actualización automática.
- Elaborar informes escalafonarios tramitadas para su atención.
- Elaborar certificados de trabajo y/o constancias de trabajo.
- Elaborar constancias de prácticas pre-profesionales.
- Verificar al personal en sus respectivos puestos de trabajo.
- Elaborar rol de vacaciones para el personal permanente.
- Elaborar contratos de servicios personales, según las indicaciones de la superioridad.
- Realizar controles inopinados sobre la asistencia y permanencia del personal.
- Elaborar informes mensuales de tardanzas, faltas, licencias o permisos particulares, para u trámite correspondiente de descuento.
- Recepcionar documentos que ingresan a la Subgerencia para su atención posterior y oportuna.
- Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Subgerente de Personal.





Municipalidad Provincial de Puno



VI. CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°003-2021-MPP

CRONOGRAMA CAS N°003-2021-MPP

ETAPAS DEL PROCESO

FECHAS

ETAPA DE CONVOCATORIA

	Registro en el Portal TALENTO PERÚ - SERVIR	21 de abril del 2021
1	Publicación y difusión de la convocatoria en el portal TALENTO PERÚ -SERVIR.	22 de abril del 2021
2	Publicación y difusión de la convocatoria en el portal <i>web</i> de la Municipalidad Provincial de Puno. http://portal.munipuno.gob.pe/es/convocatorias-CAS	al 26 de abril del 2021

ETAPA DE SELECCIÓN

3	La inscripción al proceso y la presentación virtual del Curriculum Vitae de cumplimiento al perfil requerido. Enlace para la inscripción: http://portal.munipuno.gob.pe/es/Convocatorias-CAS Desde las 9:00 hrs. a 16:00 hrs.	27 de abril del 2021
4	Evaluación Curricular	28 de abril del 2021 y 29 de abril del 2021
	Publicación de aptos de evaluación curricular	29 de abril del 2021
5	Entrevista personal	30 de abril del 2021 y 03 de abril del 2021
	Publicación de resultado final en el portal institucional	03 de Mayo del 2021

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

6	Presentación de documentos exigidos y suscripción del contrato.	Dentro del plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
7	Registro del contrato.	Cinco (5) días hábiles, una vez suscrito el contrato, para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de la entidad y a la planilla electrónica.

VII. VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional (<http://portal.munipuno.gob.pe/es/Convocatorias-CAS>).





VIII. ETAPA DE EVALUACIÓN

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



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%		
a. Requisitos mínimos:	25%		
Formación académica		15	25
Cursos y/o estudios de capacitación		10	10
b. Experiencia	25%		
Puntaje de la entrevista		40	50
ENTREVISTA	50%		
Puntaje de la Entrevista		30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

IX. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1.1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE:

El postulante deberá enviar los documentos señalados de manera digital (escaneados y en formato PDF), en el siguiente enlace (<http://portal.munipuno.gob.pe/es/Convocatorias-CAS>) de acuerdo al 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).
- ANEXO N° 04 (Declaración Jurada).
- ANEXO N° 05 (Declaración Jurada)
- Constancia de Registro Nacional De Servidores Civiles – RNSSC. (Impresa de la pág. Web. <https://www.gob.pe/818-consultar-el-registro-nacional-de-sanciones-contraservidores-civiles-rnssc>).

Las postulaciones que se reciban antes o después del día y horario establecidos serán desestimadas y se consideran como no presentadas.

El llenado de los formatos de postulación, no debe presentar enmendaduras, deben ser firmados, con huella digital e indicar la fecha.

En el archivo digital se debe consignar solo la información requerida según los requisitos solicitados para el puesto y/o cargo.

Los/las postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una plaza en el proceso de convocatoria CAS N° 003-2021-MPP. De detectarse la negligencia a esta disposición, serán descalificados automáticamente.

9.1.2. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

La información contenida en ficha de postulación (anexo 02, 03), 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.



9.1.3. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

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

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

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

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

Experiencia General. Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

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

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

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

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

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





9.1.4. SUB ETAPA DE CONFORMACIÓN 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 aquellos puestos convocados que requieran más de un puesto, en tal supuesto, se considerará la cantidad necesaria para cubrir los puestos.

Los postulantes podrán obtener las siguientes condiciones:

1. **CALIFICA:** Cuando el postulante cumple con todos los requisitos establecidos en el perfil de puestos, obteniendo un puntaje mínimo aprobatorio de 40 puntos y se encuentra ubicado dentro de las ternas.
2. **NO CALIFICA:** Cuando el postulante no cumple con uno (01) o más requisitos establecidos en el perfil de cargo/puesto o sobre califique los mismos y/o no se encuentra considerando dentro de las TERNAS.
3. **DESCALIFICA:** Cuando el postulante no presenta los anexos y declaraciones juradas según corresponda y de acuerdo al orden indicado.



9.1.5. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La Comisión Publicará en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Puno, los resultados de la evaluación curricular, fecha y hora en que se desarrollará la Etapa de Entrevista virtual.

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.



9.1.6. 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 esta etapa el postulante debe contar con las diferentes aplicaciones como (ZOOM, WhatsApp, etc.), que facilitan la virtualización del proceso de entrevista virtual. Además de contar con un dispositivo móvil y conexión a internet que se encuentre habilitado para recibir llamadas y mensajes de WhatsApp y correo electrónico; mientras dure el proceso de selección de personal.

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%

La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del postulante. Los postulantes que no ingresen hasta cinco (05) minutos posteriores a la hora indicada, no podrán rendir la entrevista y serán declarados NSP (no se presentó), se dejara constancia a través de un correo electrónico que se remite al postulante y en el caso de que se hayan presentado.





A. 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 Inciso 1 del Artículo 61° de la Ley N° 29248 –Ley del Servicio Militar, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

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

2. Bonificación por Discapacidad

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

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

B. PUBLICACIÓN 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 CANCELACIÓN 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 o sobre califique.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

XI. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

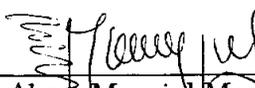
- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.



Abog. Pedro Melo Chui
Presidente



Ing. Genaro Javier Guzmán
Bustinza
Primer Miembro



Abog. Marcial Mamani Cutipa
Segundo Miembro