BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2021-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° COD	DEPENDENCIA	CARGO Y/O PUESTO	CANTIDAD
1	OFICINA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE-SISFOH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE - SISFOH	1
2	OFICINA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE-SISFOH	EMPADRONADOR- DIGITADOR DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE - SISFOH	3
3	OFICINA DE DEFENSA CIVIL	TÉCNICO EN OPERACIONES	1
4	OFICINA DE DEFENSA CIVIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
5	OFICINA DE DEFENSA CIVIL	TÉCNICO EN ASISTENCIA HUMANITARIA	1
6	OFICINA DE DEFENSA CIVIL	TÉCNICO EN EDIFICACIONES	1
7	GERENCIA DE INGENIERÍA MUNICIPAL	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE INVERSIONES	1
8	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA PROGRAMA VASO DE LECHE	1
9	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
10	SECRETARIA GENERAL	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	1
11	SECRETARIA GENERAL	ABOGADO PARA SALA DE REGIDORES	1
12	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	ABOGADO	1
13	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	FISCALIZADORES NOTIFICADORES	5
14	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	CHOFER	1
15	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	INSPECTORES DE COMERCIO AMBULATORIO	8

16	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	RECAUDADOR DE MERCADOS	1
17	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN , EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	COORDINADOR DE ESCUELA DEPORTIVA	1
18	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN , EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	GUARDIÁN DEL TEATRO MUNICIPAL	1
19	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN , EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	GUARDIÁN CASA DE LA CULTURA	1
20	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SERENAZGO	1
21	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SERENAZGO	1
22	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
23	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	15
24	OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	ADMINISTRADOR DE REDES	1
25	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA CONTABLE I	1
26	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA CONTABLE II	1
27	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA CONTABLE III	1
28	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
29	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ASISTENTE CONTABLE	1
30	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE TÉCNICO EN GERENCIA	1
31	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	FISCALIZADOR NOTIFICADOR	5
32	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	TÉCNICO TRIBUTARIO	2
33	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	ESPECIALISTA EN COBRANZA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA	1
34	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	EJECUTOR COACTIVO	1
35	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	FISCALIZADOR NOTIFICADOR	3
36	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	NOTIFICADOR ORIENTADOR	1
37	SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER, NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
38	SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER, NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR	PSICÓLOGO	1

39	SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER, NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR	ASISTENTE EN OMAPED	1
40	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
41	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ASESOR LEGAL	1
42	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PAN	1
43	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	COORDINADOR DE ULE-SISFOH	1
44	GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
45	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO RURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
46	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	ASISTENTE EN COMUNICACIÓN	1
47	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	REDACTOR	1
48	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	DISEÑADOR GRÁFICO	1
49	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIONES	1
50	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES DE BIENES	1
51	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES DE SERVICIOS	1
52	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	COTIZADOR DE BIENES	1
53	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	COTIZADOR DE SERVICIOS	1
54	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	1
55	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	APOYO EN CONTRATACIONES	1
56	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA EN PERÚ COMPRAS	1
57	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
58	OFICINA DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y DEFENSORÍA DEL VECINO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2
59	SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES	AUXILIARES DE JARDINERÍA	6
60	SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES	ESPECIALISTA EN PARQUES Y JARDINES	1

61	PROGRAMA ESPECIAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	PROGRAMADOR Y CONTROLADOR DE MAQUINARIA	1
62	PROGRAMA ESPECIAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	TÉCNICO EN ALMACÉN	1
63	PROGRAMA ESPECIAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	MECÁNICO DE MAQUINARIA PESADA	1
64	PROGRAMA ESPECIAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	ELECTRICISTA DE MAQUINARIA PESADA	1
65	PROGRAMA ESPECIAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	SOLDADOR DE MAQUINARIA PESADA	1
66	PROGRAMA ESPECIAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	GUARDIÁN PARA PEOMME - AV. COSTANERA	1
67	PROGRAMA ESPECIAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	GUARDIÁN PARA PEOMME – PLANTA DE ASFALTO KM. 06	1
68	PROCURADURÍA PUBLICA MUNICIPAL	ASISTENTE LEGAL	1
69	PROCURADURÍA PUBLICA MUNICIPAL	PROCURADOR ADJUNTO	1
70	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	NOTIFICADOR FISCALIZADOR	1
71	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
72	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA	TÉCNICO INSPECTOR SANITARIO	3
73	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA	MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA	1
74	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL PROGRAMA DE CONTROL INSTITUCIONAL	1
75	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OPERADOR ADMINISTRATIVO DE SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE CGR E INFORMACIÓN	1
76	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ESPECIALISTA EN LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN II	1
77	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ESPECIALISTA EN HABILITACIONES URBANAS II	1

78	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ASISTENTE TÉCNICO DE PARÁMETROS URBANOS	1
79	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ASISTENTE TÉCNICO EN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	1
80	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1
81	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	FISCALIZADOR NOTIFICADOR	3
82	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	ABOGADO RESOLUTOR	1
83	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
84	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	FISCALIZADOR NOTIFICADOR	2
85	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE LEGAL	1
86	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
87	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
88	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	COORDINADOR DE LA S.G. DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL	1
89	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	APOYO EN LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	3
90	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	SECRETARIA	1
91	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ESPECIALISTA EN FIDEICOMISO	1
92	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	CONDUCTOR DE CAMIONETA DE SUPERVISIÓN	1
93	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	IMPULSORES DE PROMOTORÍA AMBIENTAL	12
94	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	FISCALIZADOR AMBIENTAL	6
95	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ESPECIALISTA EN VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	1
96	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	GUARDIÁN DE RELLENO SANITARIO	2
97	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	RESPONSABLE DE BALANZA DE RELLENO SANITARIO	1
98	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	RESIDENTE RELLENO SANITARIO	1
99	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ESPECIALISTA DE PLANTA DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS	1
100	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	GUARDIÁN DE EX BOTADERO	2
101	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	MECÁNICO AUTOMOTRIZ EN MAQUINARIA Y COMPACTADORAS	1
102	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1

103	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ALMACENERO(A)	1
104	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD OCUPACIONAL	1
105	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	PROMOTOR COMUNICADOR DE PROGRAMA EDUCA	1
106	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ENFERMERA	1
107	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN AMBIENTAL	1
108	SUB GERENCIA DE PERSONAL	ESPECIALISTA EN CAS	1
109	SUB GERENCIA DE PERSONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
110	SUB GERENCIA DE PERSONAL	ASISTENTE EN PLANILLAS	1
111	POLICLINICO MUNICIPAL	MEDICO CIRUJANO	1
112	POLICLINICO MUNICIPAL	LICENCIADA EN ENFERMERIA	1
113	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	1
114	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	COORDINADOR DE PRESUPUESTO E INVERSIONES	1
115	PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS CULTURALES, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS	GUARDIÁN DEL COMPLEJO PISCINA MUNICIPAL	1
116	PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS CULTURALES, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS	GUARDIÁN DEL POLIDEPORTIVO CHANU CHANU	1
117	PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS CULTURALES, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS	COMPLEJO RECREATIVO PARQUE CIUDAD DE LOS NIÑOS	1
118	PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS CULTURALES, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS	COMPLEJO SAN ANTONIO	1
119	GERNECIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	ASESOR LEGAL	1
120	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	ASISTENTES LEGALES	2
121	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
122	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	NOTIFICADOR	2
123	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	ASISTENTE DE GERENCIA	1
124	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	ASISTENTE DE SUB GERENCIA	1
125	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	COORDINADOR DE FASE INSTRUCTORA	1
126	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	ASISTENTE DE FASE INSTRUCTORA	2

127	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	TECNICO PARA EMISION DE LICENCIAS	1
128	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	ESPECIALISTA EN SEMAFOROS	1
129	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE	15
130	SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTE	TECNICO PARA EL INGRESO DE PAPELETAS	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.
- 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.

PERFIL REQUERIDO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE - SISFOH - OFICINA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE- SISFOH

CÓDIGO 001

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Experiencia General mínima de seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Experiencia específica mínima de dos (03) meses y/o similares en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	• Trabajo en Equipo • Sentido en responsabilidad • Capacidad de redacción y ser proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Con Bachiller en Antropología, Sociología y/o afines.
Conocimientos	• 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	01
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Archivar los documentos que fueron recibidos y emitidos en el área.
- Brindar atención al administrado en lo referente al empadronamiento del SISFOH.
- Registro de firmas en el padrón de beneficiarios de pensión 65.
- Registro de firmas en la lista de atención al usuario.

- Responsable de digitar la información contenida en los formatos S100 y FSU.
- Realizar la revisión previa a la digitación en 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

EMPADRÓNADOR- DIGITADOR DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE - SISFOH - OFICINA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE- SISFOH

CÓDIGO 002

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Experiencia General mínima de tres (03) meses en el Sector Público y/o Privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Con o sin Experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	• Trabajo en Equipo • Sentido en responsabilidad • Capacidad de redacción y ser proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Con Bachiller en Antropología, Sociología y/o afines.
Conocimientos	• 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	03
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021. **Término:** 16 de MAYO 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

CARACTERISTICAS 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.
- 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.

TÉCNICO EN OPERACIONES - OFICINA DE DEFENSA CIVIL

CÓDIGO 003

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Mínimo un (1) año en la Administración Pública
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Mínimo un (01) año en la Administración Pública y/o privada
Competencias	• Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título en Ingeniería Civil u otras ramas de la Ingeniería, Educación, sociología y/o afines
Conocimientos	• Conocimiento de Ofimática (Word, Power Point, Acces, Autocad). • Tener curso en gestión de riesgo de desastres. • Tener curso en EDAN PERU. • Tener curso y capacitación en Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres - SINPAD • Tener curso y Capacitación en Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (**SINAGERD).**
Requisitos para el Puesto	• Tener licencia de conducir de vehículo. • Disponibilidad sábados, domingos y feriados. • Tener amplia experiencia en gestión de riesgos y desastres. • Conocer los formatos EDAN PERU.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO 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 cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Encargado del Centro de Operaciones de Emergencias Provincial – COEP.
- Realizar reportes de emergencia y atendidos 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,
- Mantiene comunicación permanente con las direcciones regionales de defensa civil y el centro de operaciones de emergencia regional –COER.
- Mantener informado desde la provincia de Puno, al centro de operaciones de Emergencia Nacional, de las actividades de prevención y atención de emergencias y desastres que estén ejecutando dentro de esta jurisdicción.
- 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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OFICINA DE DEFENSA CIVIL

CODIGO 004

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Mínimo tres (03) meses en la Administración Pública y/o privada
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Mínimo tres (03) 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 o estar cursando estudios en Administración, Contabilidad, trabajo social o afines
Conocimientos	• Manejo (Word, Excel, Power Point, Acces), Autocad)
Requisitos para el Puesto	• Disponibilidad sábados, domingos y feriados

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término** : 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS 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 cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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 plataforma de la Municipalidad Provincial de Puno,
- Brindar información adecuada al administrado,
- Orientación y atención al público usuario sobre procedimientos ITSE y ECSE,
- Cumplimiento con las demás que asigne el jefe inmediato.

TÉCNICO EN ASISTENCIA HUMANITARIA - OFICINA DE DEFENSA CIVIL

CÓDIGO 005

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Mínimo seis (seis) meses en la Administración Pública y/o privada
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA

	• Mínimo seis (seis) 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	• Título en Ingeniería Civil u otras ramas de la Ingeniería, Educación, sociología y/o afines
Conocimientos	• Conocimiento de Ofimática (Word, Power Point, Acces, Autocad). • Tener curso en gestión de riesgo de desastres. • Tener curso y Capacitación en Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (**SINAGERD).**
Requisitos para el Puesto	• Tener licencia de conducir de vehículo. • Disponibilidad sábados, domingos y feriados. • Tener amplia experiencia en gestión de riesgos y desastres. • Conocer los formatos EDAN PERU.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término :** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (mil seiscientos 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 cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

CARACTERISTICAS 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 empresas públicas y no públicas, países y organismos cooperantes, ONG's.
- 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.

TÉCNICO EN EDIFICACIONES - OFICINA DE DEFENSA CIVIL

CÓDIGO 006

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Mínimo seis (06) meses en la Administración Pública
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Mínimo seis (06) meses en la Administración Pública
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 especialización	• 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 sábados, domingos y feriados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Defensa Civil
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO 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 cuarto grado de consanguinidad segundo de afinidad con personal que labore en la 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 establecimientos.
- 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.
- Realizar evaluaciones de daños por fenómenos ocasionados, estimación de área afectada, población y empadronamiento de personas afectadas o damnificadas.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE INVERSIONES - GERENCIA DE INGENIERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO 007

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Mínimo dos años en general.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• 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.
Competencias	• Empatía, Resolución de problemas, flexibilidad, proactividad y compromiso.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título profesional universitario en Economía y/o Ingeniero Economista (habilitado y colegiado).
Conocimientos	• Conocimientos en manejo de aplicativos informáticos en el marco del INVIERTE.PE, o similares.
Requisitos para el Puesto	• Cursos de capacitación en el marco del INVIERTE.PE. • Curso en ley de contrataciones del estado.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE INGENIERÍA MUNICIPAL
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 2, 250.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Realizar actividades de registro de proyectos de inversión en la etapa de expediente técnico.
- Realizar el registro mensual del formato de seguimiento de inversiones.
- Realizar el registro del formato de cierre de inversión.

- Otras que la designe su jefe inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA PROGRAMA VASO DE LECHE - SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

CÓDIGO 008

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• 03 MESES EN GESTIÓN PÚBLICA O PRIVADA
Competencias	• Sentido de la responsabilidad • Trabajo en equipo analítico • Adaptabilidad al trabajo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Técnicos o Estudios concluidos de carreras del último año, en las carreras de Ingeniería de sistemas, administración o carreras afines
Conocimientos	• Conocimiento en computación (Microsoft office), Conocimientos en los aplicativos RUBPVL
Requisitos para el Puesto	• Cursos en Gestión Pública

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Programas Sociales, Programa de Vasc de Leche
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Elaboración y consolidado de padrón de beneficios del Programa Vaso de Leche.
- Atención a personalizada de las visitas y también socias de diferentes códigos
- Visitas domiciliarias y verificación de las condiciones de calidad de las beneficiarias
- Organización de capacitaciones y talleres con los distintos comités
- Registro y actualizaciones del sistema del Programa Vaso de Leche.
- Registro Único de Beneficiários para ser remitida al MIDIS (RUBPVL) y al INEI semestral
- Elaboración e impresión de padrón para el Empadronamiento y Reempadronamiento de
  Beneficiarios del Programa Vaso de Leche (Semestral)
- Elaboración e impresión de planillas de distribución.
- Elaboración e impresión de Pecosas de distribución.
- Otras Labores y/o tareas encomendadas por el jefe inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO 009

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• AMPLIA EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O PRIVADA.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Tener amplia experiencia administrativa en derecho administrativo y gestión municipal.
Competencias	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• ABOGADO Y/O BACHILLER EN DERECHO
Conocimientos	• Contar con capacitación sobre redacción de documentos y manejo de ofimática.
Requisitos para el Puesto	• 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	TRES (3) MESES RENOVABLES. **Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

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

ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO 010

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• DOS (2) AÑOS DE ABOGADO COLEGIADO.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Tener experiencia en el área del derecho administrativo disciplinario.
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 ABOGADO •
Conocimientos	• Tener capacitación especializada en redacción forense y/o jurídica.
Requisitos para el Puesto	• 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	TRES (3) MESES RENOVABLES. **Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	• Apoyar en otras funciones específicas eventuales que le asigne el Secretario General.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

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

ABOGADO PARA SALA DE REGIDORES - SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO 011

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• DOS (2) AÑOS DE ABOGADO COLEGIADO.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Tener amplia experiencia en el área del Derecho Administrativo y Legislativo o de Fiscalización. .
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 ABOGADO (Colegiado).
Conocimientos	• Tener capacitación especializada en redacción jurídica.
Requisitos para el Puesto	• Tener título de abogado con colegiatura y habilidad vigente. • Tener estudios computacionales básicos, Word, Excel, PowerPoint. • Tener amplia experiencia en el área del derecho administrativo y legislativo o de fiscalización.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sala de Regidores – MPP.
Duración del Contrato	TRES (3) MESES RENOVABLES. **Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	• Apoyar a las diversas comisiones de Regidores de la Municipalidad. • Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Secretario General.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Brindar asesoramiento legal, a las Comisiones Ordinarias del Concejo Municipal Provincial de Puno.
- Apoyar en la redacción de los Dictámenes, los Proyectos de Ordenanzas Municipales, Resoluciones Municipales, Acuerdos de Concejo, que tengan a su cargo, las comisiones permanentes del Concejo Municipal.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de normatividad municipal a los regidores del Concejo Municipal Provincial de Puno.
- Prestar apoyo a Secretaría General, en el desarrollo de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que realice el Concejo Municipal.
- Dar seguimiento, a los pedidos que en sesión de concejo efectúen los regidores del Concejo Municipal.
- Desempeñar las funciones de secretaría, en las reuniones de las Comisiones Ordinarias y Especiales del Concejo Municipal.
- Redactar documentos por encargo de Secretaría General.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Titular del Pliego o el Gerente Municipal.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Secretario General.

ABOGADO - SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

CÓDIGO 012

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Experiencia de dos (02) año en el Sector Público y/o Privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Gestión municipal, Procedimientos administrativos.
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión. • Con personalidad proactiva, eficacia y eficiencia, aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo.

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título profesional de abogado, colegiado y habilitado y/o ciencias políticas.
Conocimientos	• Conocimiento en gestión pública, normatividad municipal. • Normas relacionadas a procedimientos técnicos que siguen los gobiernos locales a nivel nacional en materia de actividades económicas.
Requisitos para el Puesto	• Declaración jurada de no tener antecedentes penales y policiales

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Actividades Económicas de la Municipalidad Provincial de Puno
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1800 (Mil ochocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Proyectar ordenanzas para la Sub Gerencia de Actividades Económicas.
- Elaborar, proponer normas, procedimientos técnicos para simplificar la obtención y el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, así mismo respecto a las acciones de fiscalización y aplicación de sanciones a los que infringen la normatividad vigente.
- Realizar informes legales y absolver consultas legales sobre actividades que son de su competencia de la Sub Gerencia de Actividades Económicas.
- Emisión de informes finales de instrucción.
- Elaborar y proponer directivas y/o normas municipales complementarias para optimizar la administración y/o trámites de competencia de la Sub Gerencia de Actividades Económicas.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato y/o la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.

FISCALIZADORES-NOTIFICADORES - SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

CÓDIGO 013

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**

	• Experiencia de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	•
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión. • Con personalidad proactiva, eficacia y eficiencia, aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Bachiller y/o técnico en ciencias administrativas, derecho, contabilidad, economía, educación y afines.
Conocimientos	• Conocimiento en gestión pública, normatividad municipal. • Elaboración de documentos. • Manejo de Microsoft office, Windows.
Requisitos para el Puesto	• Declaración jurada de no tener antecedentes penales y policiales

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Actividades Económicas de la Municipalidad Provincial de Puno
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1,350 (Mil trecientos cincuenta con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Fiscalizar establecimientos comerciales que no cumplen con la normatividad vigente.
- Notificar documentación a los administrados (Resoluciones, cartas, oficios y otros)
- Participar en operativos programados e inopinados de la Sub Gerencia y/o Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.
- Participar en Operativos Multisectoriales, con el Ministerio Público, Policía y Otras.
- Informes mensuales del trabajo realizado al Sub Gerente de Actividades Económicas.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato y/o la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.

CHOFER - SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

CÓDIGO 014

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Con o sin experiencia
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	• Tener aptitudes y actitudes técnicas para desempeñar el cargo • Con personalidad proactiva, capacidad de iniciativa social.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Secundaria completa.
Conocimientos	• Iniciativa de trabajo como chofer.
Requisitos para el Puesto	• Declaración jurada de no tener antecedentes penales y policiales

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Actividades Económicas de la Municipalidad Provincial de Puno
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1350.00 (Mil trecientos cincuenta con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Realizar permanente actividad de traslado de personal hacia diferentes puntos de la ciudad de puno, según la necesidad de contar con movilidad de traslado urgente.
- Traslado de materiales y otros según necesidad para la realización de actividades operativas.
- Gestionar vales de combustible para la movilidad.
- Llevar control estricto de consumo de combustible.
- Otras actividades inherentes a sus funciones encomendadas por el Sub Gerente de Actividades Económicas y/o administrador de mercados.

INSPECTORES DE COMERCIO AMBULATORIO - SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

CÓDIGO 015

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Experiencia 03 meses en el Sector Público y/ privado
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	•
Competencias	• Tener aptitudes y actitudes técnicas para desempeñar el cargo adaptabilidad al trabajo bajo presión • Con personalidad proactiva, eficiencia, eficacia y capacidad de iniciativa social.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Secundaria completa o estudio técnicos
Conocimientos	• Conocimiento en gestión Pública • Normativa municipal
Requisitos para el Puesto	• Declaración jurada de no tener antecedentes penales y policiales

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Actividades Económicas de la Municipalidad Provincial de Puno
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1200 (Mil doscientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Reordenamiento y control de comercio ambulatorio
- Mantener el orden interno y disciplinario de los conductores de los locales comerciales de los mercados de la ciudad de Puno, en su turno que le corresponde.
- Ordenar diariamente el comercio ambulatorio, velando por el cumplimiento, velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales municipales vigentes y según el orden de superioridad.
- Hacer cumplir el uso estricto de las áreas públicas autorizadas para el comercio ambulatorio, sancionando a los que invaden lugares no autorizados o se ubiquen sin previa autorización municipal.

- Ejecutar los decomisos de las mercaderías a quienes infringen las disposiciones municipales vigentes, levantando el acta correspondiente por orden de la superioridad.
- Otras actividades encomendadas por el sub gerente de Actividades económicas y/o administrador de mercados.

RECAUDADOR DE MERCADOS - SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

CÓDIGO 016

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Experiencia de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	•
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión. • Con personalidad proactiva, eficacia y eficiencia, aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Bachiller y/o técnico en ciencias administrativas, derecho, contabilidad, economía, educación y afines.
Conocimientos	• Conocimiento en gestión pública, normatividad municipal. • Elaboración de documentos. • Manejo de Microsoft office, Windows.
Requisitos para el Puesto	• Declaración jurada de no tener antecedentes penales y policiales

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Actividades Económicas de la Municipalidad Provincial de Puno
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1,300 (Mil trecientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Recaudación de fondos de alquileres, puesto de venta, mercados y otros de los cuales tiene obligación de pago para con la Municipalidad Provincial de Puno.
- Recaudación de fondos de multas y pagos de los mercados
- Informe de montos recaudados por parte de su unidad orgánica.
- Control y verificación de deudas para con la Municipalidad Provincial de Puno, provenientes de alquileres, arriendas y otros.
- Otras actividades inherentes a sus encomendadas por el Sub Gerente de Actividades Económicas y/o administrador de mercados.

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

CÓDIGO 017

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Experiencia 06 meses en el Sector Público, de preferencia con conocimiento en la organización de eventos deportivos. Experiencia en Promoción de Deporte.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	•
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título en Educación.
Conocimientos	• 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** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/1,900.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

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

GUARDIÁN DEL TEATRO MUNICIPAL - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CÓDIGO 018

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL** • Con Experiencia de (03) meses en actividades similares. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** •
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Estudios básicos (deseable contar con Secundaria completa)
Conocimientos	•
Requisitos para el Puesto	• Contar con secundaria completa

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** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/1,200.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Resguardar los ambientes internos y externos del teatro.
- Limpieza de los ambientes internos del teatro municipal.

- Velar por los bienes muebles e inmuebles.
- Controlar la agenda de actividades programadas en el teatro municipal.
- Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.

GUARDIÁN CASA DE LA CULTURA - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CÓDIGO 019

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Con Experiencia de (03) meses en actividades similares.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	•
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Estudios básicos (Deseable contar con secundaria completa) • Secundaria completa
Conocimientos	
Requisitos para el Puesto	• Contar con secundaria completa

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** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/1,200.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Velar por los bienes muebles e inmuebles.
- Realizar las labores de limpieza de los ambientes.
- Controlar el ingreso de personas a eventos que se realice.
- Otras funciones especificaciones que le asigne el jefe inmediato.

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

CÓDIGO 020

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **2 AÑOS**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• 01 AÑO
Competencias	• 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	• 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** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 2,000 (Dos Mil con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto a evaluación de desempeño. Modalidad de Pago: Mensual,

CARACTERISTICAS 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. 15. Controlar el horario y funciones de 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.
- 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.

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

CÓDIGO 021

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **2 AÑOS**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• 01 AÑO
Competencias	• 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	• 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** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Un Mil Siete Cientos Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto a evaluación de desempeño. Modalidad de Pago: Mensual,

CARACTERISTICAS 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.

- 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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

CÓDIGO 022

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **01 AÑO**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• 06 meses
Competencias	• 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	• Bachiller en contabilidad, administración, economía y correrás afines.
Conocimientos	• Manejo de ofimática, Excel avanzado y Seguridad Ciudadana

Requisitos para el Puesto	• 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** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1,200 (Mil Dos cientos Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto a evaluación de desempeño. Modalidad de Pago: Mensual,

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SERENAZGO

- Apoyar a la unidad organizas 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.
- Participar en las comisiones temporales de trabajo en materia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne su superior inmediato

OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA - SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

CÓDIGO 023

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **06 MESES**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• 06 MESES

Competencias	• 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	• Técnico en Computación e Informática, Electrónica y/o Egresado en Estadística e Informática, Sistemas, Electrónica, Mecatrónica, Economía, Contabilidad, Sociología, Trabajo social.
Conocimientos	• Ofimática, Fortalecimiento de capacidades en el servicio de Seguridad Ciudadana
Requisitos para el Puesto	• Eventos de Capacitación relacionadas al puesto como ser cursos/ seminarios, talleres u otros similares

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** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1, 300,00 (Un Mil Trescientos Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto a evaluación de desempeño. Modalidad de Pago: Mensual, Días laborales: lunes a domingo, un día de descanso, turnos rotativos de 8 horas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Monitoreo de las cámaras de video vigilancia
- Revisión de imágenes
- Revisión de Material fílmico
- Informar sobre Ocurrencias y/o incidencias flagrantes
- Otras actividades que le asigne el superior inmediato.

ADMINISTRADOR DE REDES - OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

CÓGIGO 024

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: • Experiencia general mínima no menor de (02) años en el Sector Público o Privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA

	• Experiencia específica mínima no menor de (01) año desempeñando funciones como administrador de redes y/o similares en el Sector Público.
Competencias	Capacidad de análisis, trabajo por resultados, proactividad, sentido de responsabilidad
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Electrónico o Ingeniero de Telecomunicaciones.
Conocimientos	Conocimientos en administración y monitoreo de redes lan, fibra óptica y radio enlace, centrales telefónicas, seguridad de la información y cableado estructurado.
Requisitos para el puesto	Experiencia: Mínimo contar con certificación en equipos MikroTik. Mínimo contar y acreditar experiencia como administrador de redes en cableado UPT y Fibra Óptica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CON DICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Inicio: Dentro de los cinco días hábiles Públicados los resultados finales Término: Tres meses
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/.1800.00 (Mil ochocientos soles)
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 Volp 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.

ESPECIALISTA CONTABLE I - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO 025

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**

	• **Un (01) año de experiencia en el Sector Público, de preferencia en Gobiernos Locales.**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Un (01) año en análisis de cuentas por cobrar
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título profesional de Contador Público, con colegiatura y habilitación vigente.
Curso y/o estudios de especialización	• Capacitaciones en el área de su competencia.
Conocimiento para el Puesto	• 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** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO 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.

CARACTERISTICAS 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.

ESPECIALISTA CONTABLE II - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO 026

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **Un (01) año de experiencia en el Sector Público, de preferencia en Gobiernos Locales.**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Un (01) análisis de cuentas patrimoniales
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título profesional de Contador Público, con colegiatura y habilitación vigente. • Estudios culminados en Maestría (Gestión Pública)
Curso y/o estudios de especialización	• 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	• 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	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO 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.

CARACTERISTICAS 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

- 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, Pllas. Como Control Interno de la MPP.
- Otros que asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

ESPECIALISTA CONTABLE III - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO 027

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **Un (01) año de experiencia en el Sector Público, de preferencia en Gobiernos Locales.**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Un (01) análisis de cuentas patrimoniales
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título profesional de Contador Público, con colegiatura y habilitación vigente. •
Curso y/o estudios de especialización	• Capacitaciones en el área de su competencia. •
Conocimiento para el Puesto	• Conocimiento en análisis de cuentas patrimoniales • Manejo del SIAF-SP • 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** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término**: 16 de MAYO 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.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Llevar análisis de cuentas patrimoniales: 1205 con sus divisionarias, 2101, 2103 (2103.010102, 2103.99)
  2104, 1301, 1303, 5301, 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 Nº 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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓGIGO 028

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **Un (01) año de experiencia mínima en la Administración Pública y/o privada, en labores similares.**
	EXPERIENCIA ESPECIFICA
	•
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título universitario en administración y/o egresado con estudios superiores en ciencias contables.

	presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título profesional de Contador Público y/o egresado con estudios superiores
Curso y/o estudios de especialización	• Capacitaciones en el área de su competencia. • Certificación del Sistema SIAF.
Conocimiento para el Puesto	• 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** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO 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.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

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

ASISTENTE TÉCNICO EN GERENCIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CÓDIGO 030

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **Experiencia General comprobable en el Sector Público o Privado mínima de 18 meses**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• 01 año desempeñando funciones en la Administración Tributaria Provincial y/o Nacional
Competencias	•

Curso y/o estudios de especialización	• Capacitaciones en el área de su competencia. Trámite documentario
Conocimiento para el Puesto	• 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** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO 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.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales Funciones a desarrollar:
- Apoyo en el trámite de documentos como O/C, O/S.
- Apoyo en el trámite de documentos como planillas de pagos, planilla de Descuentos, 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.

ASISTENTE CONTABLE - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO 029

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **Un (01) año de experiencia en el Sector Público, de preferencia en Gobiernos Locales, desempeñando labores similares.**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	•
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título: Egresado en la carrera profesional de Derecho
Conocimientos	• Conocimientos en Ofimática Nivel Básico
Requisitos para el Puesto	• Cursos y/o estudios de especialización: En Gestión Pública, Tributación Municipal y Derecho Tributario.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto a evaluación de desempeño. Modalidad de Pago: Mensual,

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar resoluciones memorándums, cartas, oficios, informes y otros documentos para dar atención a requerimientos de los órganos, unidades orgánicas, entidades públicas y priva
- Recibir, registrar, clasificar y tramitar documentos de la Gerencia
- Apoyar con los cálculos de fraccionamiento y consultas de los interesados.
- Apoyar las acciones de monitoreo y seguimiento de los trabajos o actividades administrativas planificadas de competencia de la Gerencia
- Llevar al día el Control Sistematizado de documentación pasiva y activa de la Gerencia. Aplicar y hacer cumplir las acciones y actividades planificadas para la recaudación de la obligación o pago de la deuda
- Atención y orientación al contribuyente, con aplicación de protocolos y simplificación administrativa, conduciendo la tramitación de sus documentos y reclamos del administrado o contribuyente.
- Emitir informes referidos sobre el cumplimiento de sus actividades o funciones asignadas a su competencia.
- Asistir en la elaboración, con un enfoque legal, de documentos de trabajo e instrumentos orientados a ordenar y mejorar la gestión del Servicio al contribuyente.
- Otras funciones Asignadas por el jefe inmediato superior.

FISCALIZADOR NOTIFICADOR - SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

CÓDIGO 031

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**

	• **Experiencia General: Experiencia General comprobable de 03 años en el Sector Público o Privado**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Experiencia Específica: Experiencia Específica comprobable de 06 meses en Administración tributaria provincial y/o Nacional.
Competencias	•
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título: Técnico o Bachiller universitario en las carreras Economía, Contabilidad, administración, informática o afines.
Conocimientos	• Conocimientos: Ofimática.
Requisitos para el Puesto	• Cursos y/o estudios de especialización Tributación Municipal, Gestión Pública, Derecho Tributario, Atención al usuario, Excel avanzado. • Otros: Licencia para conducir motocicleta.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 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,

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

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

TÉCNICO TRIBUTARIO - SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

CÓDIGO 032

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **Experiencia General comprobable en el Sector Público o Privado mínima de 03 años**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Comprobable de 12 meses en la Administración Tributaria Municipal y/o Nacional.
Competencias	•
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Titulado en Contabilidad, Economía, Informática, Derecho.
Conocimientos	• En Ofimática.
Requisitos para el Puesto	• Cursos y/o estudios de especialización: Tributación Municipal, Gestión Pública, Derecho Tributario, Excel nivel avanzado. • Otros: Licencia para conducir motocicleta.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 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,

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Calificar, clasificar y remitir o archivar los reportes mensuales recibidos
- Organizar el padrón o la relación de los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores e infractores, asignados a su competencia
- Efectuar la sistematización de las informaciones tributarias y no tributarias.
- Consolidar cuentas corrientes de los contribuyentes con saldos en cobranza, remitiendo para procesamiento correspondiente
- Apoyar la recepción de las declaraciones juradas y emisión de recibos de recaudación.
- Coordinar con jefe inmediato sobre la depuración, validación de la Información
- Emitir informes referidos sobre el cumplimiento de sus actividades o funciones asignadas a su competencia.
- Apoyar las campañas de notificación y de recuperación de las deudas tributarias y no tributarias.

- Atención en módulo de acuerdo a los protocolos y directivas establecidas por la Gerencia.
- Otras funciones Asignadas por el jefe inmediato superior.

ESPECIALISTA EN COBRANZA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

CÓDIGO 033

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **Experiencia General comprobable de 03 años en el Sector Público o Privado**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Comprobable de 12 meses en la Administración Tributaria provincial y/o nacional.
Competencias	•
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título: Titulado, Colegiado y habilitado en la carrera universitaria de Contabilidad, Administración, Economía, Derecho.
Conocimientos	• En Ofimática.
Requisitos para el Puesto	• Cursos y/o estudios de especialización: Tributación Municipal, Gestión Pública, Derecho Tributario, Excel nivel avanzado.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto a evaluación de desempeño. Modalidad de Pago: Mensual,

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Coordinar y hacer el seguimiento y control, desde el inicio, durante el desarrollo y término de las notificaciones a los contribuyentes infractores
- Informar al jefe inmediato la información tributaria y no tributaria sistematizada y con relación de contribuyentes morosos, omisos.
- Organizar y planificar actividades para reducir hasta el punto cero las prescripciones existentes.
- Apoyar con los cálculos de fraccionamiento.

- Procesar y monitorear las declaraciones juradas emitidas en forma mecanizada.
- Emitir opiniones e informes Técnicos en materia Tributaria Municipal.
- Mantener actualizado y automatizado los registros y padrones tributarios,
- Elaborar y/o actualizar los Padrones Maestro de Contribuyentes infractores, omisos, sub adeudores.
- Orientar y absolver consultas sobre actividades de su competencia
- Otras funciones Asignadas por el jefe inmediato superior.

EJECUTOR COACTIVO - SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

CÓDIGO 034

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• 02 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia y/o equivalentes al puesto, en el Sector Público o Privado, incluye a los gestores de cobranzas, recaudadores y/o desempeñando funciones de recuperación de deuda, similares.
Competencias	•
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título: Titulado y colegiado en la carrera profesional de Derecho
Conocimientos	• En Derecho Administrativo, Tributación y Ofimática (Word, Excel, Power Point)
Requisitos para el Puesto	• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresa estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • Otros: Licencia para conducir motos

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término**: 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 2,800 (Dos Mil Ochocientos 00/100Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto a evaluación de desempeño. Modalidad de Pago: Mensual,

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Organizar, coordinar y ejecutar las etapas del procedimiento coactivo con el fin de ejecutar las obligaciones impagas por concepto de deuda Tributaria
- Realizar las acciones de cobranza de deudas tributarias, en ejercicio de su facultad coercitiva, de acuerdo a lo establecido en el C.T. Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
- Ordenar, variar o sustituir medidas cautelares (razonabilidad y proporcionalidad.
- Ejecutar garantías otorgadas a favor del municipio,
- Requerir información a entidades públicas o privadas en la materia de su competencia.
- Solicitar autorización judicial para descerraje o similares
- Controlar las notificaciones dirigidas a administrados, producto de los documentos coactivos respectivos, sean recibidas y archivadas adecuadamente.
- Elaborar informes de la situación de los procesos de ejecución coactiva a su cargo o en el ámbito de su competencia

FISCALIZADOR NOTIFICADOR - SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

CÓDIGO 035

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **Experiencia General: Experiencia General comprobable de 03 años en el Sector Público o Privado**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Experiencia Específica: Experiencia Específica comprobable de 06 meses en Administración tributaria provincial y/o Nacional.
Competencias	•
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título: Técnico o Bachiller universitario en las carreras Economía, Contabilidad, administración, informática o afines.
Conocimientos	• Conocimientos: Ofimática.
Requisitos para el Puesto	• Cursos y/o estudios de especialización Tributación Municipal, Gestión Pública, Derecho Tributario, Atención al usuario, Excel avanzado. • Otros: Licencia para conducir motocicleta.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 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,

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

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

NOTIFICADOR ORIENTADOR - SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

CÓDIGO 036

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Comprobable en el Sector Público o Privado mínima de 03 años
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Comprobable de 12 meses en la Administración Tributaria Municipal y/o Nacional.
Competencias	•
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Bachiller universitario.
Conocimientos	• Conocimientos: Ofimática.
Requisitos para el Puesto	• Cursos y/o estudios de especialización Tributación Municipal, Gestión Pública, Derecho Tributario, Atención al usuario, Excel avanzado. • Otros: Licencia para conducir motocicleta.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 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,

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Realizar actividades de difusión sobre temas de competencia del área.
- Apoyar las campañas de notificación y de recuperación de las deudas tributarias y no tributarias.
- Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones, especificando los datos del contribuyente notificado.
- Registrar en el sistema asignado a su cargo: solicitudes, comunicados, y formularios referidos a procedimientos tributarios, entre otros: recursos impugnatorios, aplazamientos, quejas y sugerencias
- Apoyar en la asistencia, recepción y captura de los trámites ante las oficinas de los contribuyentes y sus representantes
- Brindar asistencia y Orientación sobre los Procedimientos y normas Tributarias
- Gestión de documentos de manera física y digital con la finalidad de que estos sean atendidos dentro de los plazos establecidos
- Apoyar en la generación de reportes de valores emitidos, DDJJ y pagos presentación de DDJJ, entre otros para contribuyentes
- Efectuar el seguimiento de documentos emitidos por el SAT

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

CÓDIGO 037

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	• Experiencia mínima de 10 meses en el Sector Público afines al área.
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, disponibilidad inmediata.
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Bachiller en profesiones afines al cargo.
Conocimientos	• Tener capacitación en ofimática básica.
Requisitos para el puesto	• Tener capacitación en curso de riesgo y desprotección familiar. • Tener capacitación en curso de formación de defensores.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Desarrollo de la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor

Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 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.

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

CÓDIGO 038

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	**Experiencia General** • Experiencia de 3 años en el Sector Público o Privado. • Experiencia en procesos de atención y manejo de programas y proyectos.
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, disponibilidad inmediata.
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título profesional de Psicología con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	• 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	• Ninguno.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Desarrollo de la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor - DEMUNA
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 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:

- 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.

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

CÓDIGO 039

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	**Experiencia General** • Experiencia en procesos de atención y manejo de programas y proyectos.
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, disponibilidad inmediata.
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Bachiller en profesiones afines al cargo.
Conocimientos	• Tener capacitación en ofimática.

Requisitos para el puesto	• Ninguno

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED.
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 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 al padrón de personas con discapacidad y nuevos registros.
- Informar y hacer cumplir al público, sobre la aplicación de la ley de at6ención 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 a la información y utilización de formatos accesibles para personas con discapacidad visual, entre otras.
- 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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO 040

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	**EXPERIENCIA GENERAL.**
	• Mínimo de (03) meses en la Administración Pública o privada.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA.
Competencias.	• Trabajo en equipo, comunicación efectiva, capacidad de análisis y reportes, creatividad e innovación y compromiso de trabajo.

Formación académico, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	Técnico en: Secretaría, Computación e Informática, contabilidad.
Requisitos para el puesto,	Manejo de tecnología, informática (Office y Windows a nivel básico).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios.	Municipalidad Provincial de Puno, en la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana.
Duración del contrato.	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Termino: Al tercer mes de Suscrito el contrato (03 meses). **Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual.	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100. Soles).
Otras condiciones del contrato.	Trabajo bajo presión, cumplir metas asignadas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

FUNCIONES A REALIZAR:

1. Elaboración de informes respecto a gasto y ejecución presupuestal.
2. Organizar las zonas de trabajo para intervenir
3. Elaboración de oficios, hojas de coordinación, informes, memorándum su trámite y archivo
4. Coordinación con organizaciones su registro, directorio y cronograma de atención.
5. Realizar trámites diversos ante instituciones públicas y privadas.
6. Capacidad de gestión administrativa, financiera y presupuestaria.
7. Realizar requerimientos y asegurar el correcto procedimiento con el adecuado archivo de expedientes.
8. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de desarrollo Humano Participación ciudadana

Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de desarrollo Humano Participación ciudadana

ASESOR LEGAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO 041

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	**EXPERIENCIA GENERAL.**
	• Mínimo de (03) meses en la Administración Pública o privada.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

Competencias.	• Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, capacidad de análisis y reportes, creatividad e innovación y compromiso de trabajo.
Formación académico, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	TITULO: Abogado
Requisitos para el puesto,	Manejo de tecnología, informática (Office y Windows a nivel básico).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios.	Municipalidad Provincial de Puno, en la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana.
Duración del contrato.	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Termino: Al tercer mes de Suscrito el contrato (03 meses). **Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual.	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100. Soles).
Otras condiciones del contrato.	Trabajo bajo presión, cumplir metas asignadas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

FUNCIONES A REALIZAR:

9. Proyección de resoluciones Gerenciales.
10. Opiniones legales
11. Informes legales
12. Informes técnicos
13. Registro y archivo de resoluciones y documentación a su cargo.
14. Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana.
15. Trabajo bajo presión
16. Sentido de responsabilidad y compromiso

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PAN - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO 042

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **Con o Sin experiencia**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
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	Bachiller en enfermería o nutrición.
Requisitos para el Puesto	Manejo de tecnología, informática (Office y Windows a nivel básico).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad **P**rovincial de **P**uno, en la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana.
Duración del contrato.	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Termino: Al tercer mes de Suscrito el contrato (03 meses). **Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100. Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo bajo presión, cumplir metas asignadas

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

FUNCIONES A REALIZAR:

- Recojo de información y sistematización de resultados de anemia.
- Elaboración de informes con los reportes de los datos recogidos.
- Realizar la coordinación para la realización de las sesiones educativos.
- Realizar la coordinación para la realización de las sesiones demostrativas en preparación de alimentos.
- Llevar la estadística de estado de Salud del niño que presenta anemia y desnutrición
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
- Sentido de responsabilidad y compromiso.

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

CÓDIGO 043

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Experiencia General mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Experiencia específica mínima de un (01) año como Coordinador y/o similares.
Competencias	• Trabajo en Equipo • Sentido en responsabilidad • Capacidad de redacción y ser proactivo.

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Con estudios de Maestría concluidos en Gestión Pública. • Título universitario en Antropología y/o Sociología.
Conocimientos	• Tener conocimiento en instrumentos de recojo de información. • Conocimiento y manejo de SIGOFapp, SIEE y SIGTAL y módulos administrativos.
Requisitos para el Puesto	• 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	01
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 2000.00 (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

CARACTERISTICAS 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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

CÓDIGO 044

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**

	• 06 meses en el Sector Público y/o Privado
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	•
Competencias	• Tener Aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia. • Trabajo bajo presión. • Trato amable.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Bachiller en Ciencias Contables, Administración y Economía.
Conocimientos	• Conocimientos en normativa municipal, elaboración de documentación, ofimática, Windows.
Requisitos para el Puesto	• 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** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos 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.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Organizar y actualizar el sistema de archivo de resoluciones y demás documentos de la Gerencia de Turismo y desarrollo económico, en orden cronológico y numeración sucesiva.
- Notificar documentación a los administrados (Resoluciones, cartas, oficios y otros)
- Hacer seguimiento controlado de los documentos emitidos por la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.
- Orientar al administrado, sobre métodos normas y otros dispositivos propios de la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.
- Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente de Turismo y Desarrollo Económico o que sean propias del cargo o función a desempeñar.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO RURAL

CÓDIGO 045

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Con o sin experiencia en gestión administrativa pública o privada
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Conocimiento básico en administración público.
Competencias	• Decepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos de trámite. • Informar, coordinar con su jefe inmediato • Otras labores que se le encomiende
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Titulo estudios superiores • Técnico/bachiller en Contabilidad, Administración, Economía
Conocimientos	• Conocimiento básico al puesto a que se presenta
Requisitos para el Puesto	• Normatividad Municipal. • Elaboración de documentos. • Manejo en Windows y Excel.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción Empresarial Desarrollo Económico Rural - Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Por 03 meses a partir de la firma del contrato. **Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Cumplir con lo establecido en el contrato

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Cumplir con las obligaciones al cargo asignado del presente contrato.
- Cumplir con la prestación de servicio con la entidad.
- Cumplir con responsabilidad el cumplimiento de las funciones que se le asigna
- Otras funciones que se le asigne.

ASISTENTE EN COMUNICACIÓN - UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

CÓDIGO 046

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Tener experiencia en edición lineal y no lineal en medios televisivos y radiales.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	•
Competencias	• Empatía, capacidad creativa, capacidad analítica, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Tener el grado de Bachiller en ciencias de la comunicación social o periodismo
Conocimientos	• Tener capacitación especializada en la generación y desarrollo de la buena imagen y prestigio institucional. • Tener capacitación especializada en generar la buena imagen y prestigio institucional.
Requisitos para el Puesto	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno – Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Diseñar, redactar y proponer notas y comunicados de prensa, para la generación y Desarrollo de la buena imagen y prestigio de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Generar fuentes de información para el periodismo local, regional y nacional.
- Difundir material de soporte audio visual al interior y exterior de la Municipalidad.
- Centralizar y canalizar la producción de material visual, audio visual y prensa escrita para su difusión correspondiente, en coordinación con la Alta Dirección o superiores en mando institucional.
- Recolectar y difundir información sobre las actividades de la gestión municipal, en los diversos medios de comunicación social, así como en el boletín de prensa o revista institucional, periódico mural, trípticos, entre otros similares.

- Coordinar activamente con los periodistas de los diversos medios de comunicación social, sobre las actividades vinculadas con la Municipalidad.
- Promover y gestionar la producción de programas radiales y televisivos, así como redactar artículos periodísticos para medios impresos.
- Cobertura periodísticamente todas las actividades vinculadas con la Municipalidad, incluido la agenda del Alcalde.
- Reproducir formatos audiovisuales.
- Administrar el buzón de sugerencias.
- Orientar y apoyar en trámites administrativos al público que acude a la Municipalidad.
- Coordinar la realización de las actividades de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.
- Propiciar la relación constante con los diversos medios de comunicación social, para la mejor difusión de las acciones que emprenda la Municipalidad.
- Propiciar la vinculación de la Municipalidad con otras instituciones públicas o relacionadas con el que hacer municipal y con las instituciones de nivel regional y nacional.
- Recibir a personalidades, visitantes y público en general que requieran audiencia con el Alcalde y funcionarios de la Municipalidad.
- Coordinar el desarrollo de las principales ceremonias conmemorativas de carácter solemne en conformidad a las normas de protocolo.
- Coordinar y ejecutar apoyo especializado en conversación oral y redacción de idioma extranjero al castellano o viceversa.
- Registrar visual y audiovisualmente las actividades y acciones vinculadas con la Municipalidad y sus autoridades.
- Administrar y mantener actualizado el archivo audiovisual y documental de prensa, así como los letreros, los paneles y vitrinas de la Municipalidad.
- Promover muestras fotográficas según requerimiento de las instancias superiores.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Jefe de la Unidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ASISTENTE EN COMUNICACIÓN

- 22. Participar en eventos de capacitación sobre el liderazgo y relaciones humanas.
- 23. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Jefe de la Unidad

REDACTOR - UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

CÓDIGO 047

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Mínima seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	Empatía, capacidad creativa, capacidad analítica, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Bachiller o titulado en ciencias de la comunicación social o periodismo.
Conocimientos	• Habilidades comunicativas para resolver problemas de crisis de comunicación

	• Con conocimientos en Microsoft office. • Dominio del manejo de herramientas digitales.
Requisitos para el Puesto	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno – Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Redacción de Notas
- Difundir información de intereses y las actividades institucionales.
- Redacción para redes sociales
- Redacción de reportajes institucionales
- Cobertura periodística, otros.

DISEÑADOR GRÁFICO - UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

CÓDIGO 048

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Mínima seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	• Empatía, capacidad creativa, capacidad analítica, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Bachiller o titulado en ciencias de la comunicación social o periodismo. • Con estudios en computación e informática
Conocimientos	• Manejo de software de diseño grafico • Con conocimientos en Microsoft office. • Dominio del manejo de herramientas digitales.
Requisitos para el Puesto	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno – Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término**: 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Diseño de programas de Adobe, Photoshop, Lightroom
- Diagramación periodística con Corel Draw, Indesign, Incopy
- Diseño corporativo y diseño web
- Gestionar una comunidad de redes sociales
- Retoque profesional fotográfico y Post producción.

ESPECIALISTA EN PROGRAMACIONES - SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

CÓDIGO 049

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• CINCO (05) años en Entidad Pública o Privada.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• TRES (03) años en Entidad Pública 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	TITULO: Contabilidad, Administración o Educación con colegiatura.
Requisitos para el Puesto	• Capacitación en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado y computación básica, Manejo de tecnología, informática (Office y Windows a nivel básico). • 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: Desde la suscripción de contrato. Termino: Al tercer mes de Suscrito el contrato (03 meses). **Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO 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.

CARACTERISTICAS 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.
- Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia.
- Apoyo en la elaboración del cuadro de necesidades y en el plan anual de contrataciones.
- Efectuar seguimiento de las órdenes de servicio y de compra.
- Revisión y análisis de documentos administrativos internos y externos.
- Otras funciones propias que le sean asignadas por jefe inmediato y la gerencia de administración.

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES DE BIENES - SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

CÓDIGO 050

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
	EXPERIENCIA GENERAL.
	• DOS (02) año en Entidad Pública y/o Privada en Logística u Abastecimientos u Especialista en Contrataciones.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA.
	• UN (01) año 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	TITULO: Contabilidad, Administración o Economía, con colegiatura.

Académico y/o Nivel de estudios.	
Requisitos para el puesto,	• Capacitación en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado y computación básica, Manejo de tecnología, informática (Office y Windows). • 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 de servicios.	Municipalidad Provincial de Puno, en la Sub Gerencia de Logística.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Termino: Al tercer mes de Suscrito el contrato (03 meses). **Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual.	S/.2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones del contrato.	Trabajo bajo presión, cumplir metas asignadas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

FUNCIONES A REALIZAR:

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

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES DE SERVICIOS - SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

CÓDIGO 051

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.	• 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.
Requisitos para el puesto,	• Capacitación en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado y computación básica, Manejo de tecnología, informática (Office y Windows a nivel básico). • 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 de servicios.	Municipalidad Provincial de Puno, en la Sub Gerencia de Logística.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Termino: Al tercer mes de Suscrito el contrato (03 meses). **Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual.	S/.2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones del contrato.	Trabajo bajo presión, cumplir metas asignadas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

FUNCIONES A REALIZAR:

- 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.
- Registrar y Ordenar las Órdenes de Servicio.

- Realizar cotizaciones de bienes en diferentes mercados o precios justos.
- Realizar cotizaciones 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.

COTIZADOR DE BIENES - SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

CÓDIGO 052

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
	EXPERIENCIA GENERAL.
	• Dos (02) años en Entidad Pública y/o Privada
	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.	TITULO: Contabilidad, Administración o Economía, con colegiatura.
Requisitos para el puesto,	• Capacitación en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado y computación básica, Manejo de tecnología, informática (Office y Windows a nivel básico). • 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 de servicios.	Municipalidad Provincial de Puno, en la Sub Gerencia de Logística.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Termino: Al tercer mes de Suscrito el contrato (03 meses). **Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual.	S/.1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)
Otras condiciones del contrato.	Trabajo bajo presión, cumplir metas asignadas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

FUNCIONES A REALIZAR:

- 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.

COTIZADOR DE SERVICIOS - SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

CÓDIGO 053

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
	EXPERIENCIA GENERAL.
	• Cuatro (04) años en Entidad Pública y/o Privada.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA.
	• UN (01) año 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 académico, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	**TITULO Y/O BACHILLER:** Contabilidad, Administración o Educación, con colegiatura.
Requisitos para el puesto,	• Capacitación en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado y computación básica, Manejo de tecnología, informática (Office y Windows a nivel básico). • 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 de servicios.	Municipalidad Provincial de Puno, en la Sub Gerencia de Logística.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Termino: Al tercer mes de Suscrito el contrato (03 meses). **Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual.	S/.1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)
Otras condiciones del contrato.	Trabajo bajo presión, cumplir metas asignadas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

FUNCIONES A REALIZAR:

- 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 diferentes mercados o precios justos.
- Realizar cotizaciones servicios en tiempo record 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.

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

CÓDIGO 054

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	**EXPERIENCIA GENERAL.**
	• CUATRO (04) años en Entidad Pública o Privada en Logística u Abastecimientos u Especialista en Contrataciones.

	EXPERIENCIA ESPECÍFICA.
	• DOS (02) años en Entidad Pública 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 académico, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	TITULO: Contabilidad, Administración y/o Titulo Técnico en Contabilidad, Computación e Informática.
Requisitos para el puesto,	• Capacitación en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado y computación básica, Manejo de tecnología, informática (Office y Windows a nivel básico). • 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 de servicios.	Municipalidad Provincial de Puno, en la Sub Gerencia de Logística.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Termino: Al tercer mes de Suscrito el contrato (03 meses). **Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual.	S/.2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)
Otras condiciones del contrato.	Trabajo bajo presión, cumplir metas asignadas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

- 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 clausulas 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.

APOYO EN CONTRATACIONES - SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

CÓDIGO 055

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
	EXPERIENCIA GENERAL.
	• UN (01) año en Entidad Pública u 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.	TITULO: Contabilidad, Gestión Pública, Administración y/o a fines.
Requisitos para el puesto,	• CURSOS: Gestión Pública, Excel y Word.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios.	Municipalidad Provincial de Puno, en la Sub Gerencia de Logística.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Termino: Al tercer mes de Suscrito el contrato (03 meses). **Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual.	S/.1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles)
Otras condiciones del contrato.	Trabajo bajo presión, cumplir metas asignadas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

FUNCIONES A REALIZAR:

- 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.
- Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia.
- Apoyo en la elaboración del cuadro de necesidades y en el plan anual de contrataciones.
- Efectuar seguimiento de las órdenes de servicio y de compra.
- Revisión y análisis de documentos administrativos internos y externos.
- Otras funciones propias que le sean asignadas por jefe inmediato y la gerencia de administración.

ESPECIALISTA EN PERÚ COMPRAS - SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

CÓDIGO 056

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
	EXPERIENCIA GENERAL.
	• SEIS (06) MESES en Entidad Pública o Privada en Logística u Abastecimientos.
Competencias.	• Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, capacidad de análisis y reportes, creatividad e innovación y compromiso de trabajo.
Formación académico, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	• TITULO y/o BACHILLER: Contabilidad, Economía y/o afines.
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 de servicios.	Municipalidad Provincial de Puno, en la Sub Gerencia de Logística.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Termino: Al tercer mes de Suscrito el contrato (03 meses). **Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual.	S/.2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)
Otras condiciones del contrato.	Trabajo bajo presión, cumplir metas asignadas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

FUNCIONES A REALIZAR:

- 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 e escritorio, papeles y cartones; dispositivo medico de diagnóstico in vitro; tubos, pinturas, cerámicos, sanitarios, accesorios; mobiliario en general, luminarias, materiales eléctricos, y cables eléctricos).
- 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 se le sean asignadas por jefe inmediato y la Gerencia de Administración.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

CÓDIGO 057

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
	EXPERIENCIA GENERAL.
	• SEIS (06) meses en Entidad Pública y/o Privada

Competencias.	• Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, capacidad de análisis y reportes, creatividad e innovación y compromiso de trabajo.
Formación académico, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	TITULO y/o BACHILLER: Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.
Requisitos para el puesto,	• Manejo en Excel y Word.
Competencias:	Eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios.	Municipalidad Provincial de Puno, en la Sub Gerencia de Logística.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Termino: Al tercer mes de Suscrito el contrato (03 meses). **Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual.	S/.1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles)
Otras condiciones del contrato.	Trabajo bajo presión, cumplir metas asignadas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

FUNCIONES A REALIZAR:

- 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.
- Organizar y actualizar el sistema de archivo de resoluciones y demás documentos de la sub gerencia de logística, el cronograma y números sucesiva.
- Otras funciones propias que se le sean asignadas por jefe inmediato y la Gerencia de Administración.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OFICINA DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y DEFENSORÍA DEL VECINO

CÓDIGO 058

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL** • En Atención y Orientación a los usuarios o administrados o labores a fines en entidad pública o privada. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** • **Mínimo 06 meses** de haber laborado en Atención y Orientación a los usuarios o administrados en entidad pública o privada.
Competencias	• 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, conocimientos básicos de ofimática y gestión documental.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Bachiller en Derecho, Bachiller o egresado en escuelas profesionales pertenecientes a Ciencias Sociales o Educación.
Conocimientos	• Capacitación acreditada en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública (**Certificado de mínimo 04 horas lectivas**). • Conocimientos acreditados en ofimática (Word, Excel, Power Point, Windows).
Requisitos para el Puesto	• **Mínimo 06 meses** 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 Atención y Orientación al Vecino
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.

Remuneración mensual	S/. 1,200.00 **por cada asistente (02)**
Otras condiciones esenciales del contrato	Haciendo un total de S/.3,600.00 (tres mil seiscientos con 00/100 soles), **por cada asistente.**

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales Funciones a desarrollar:

- Efectuar atención y orientación al vecino o al administrado, al contribuyente o usuario de la Municipalidad en ventanilla, sobre sus derechos, deberes, solicitudes de trámite, información, peticiones de la situación en que se encuentran los expedientes tramitados que deben proporcionar a la entidad, conforme están establecidos en el TUPA, la Ley N° 27444 y en otras disposiciones legales vigentes, según a las especialidades asignadas a sus competencias de cada uno de ellos.
- Coordinar la correcta atención y orientación al vecino o administrado, al contribuyente o usuario de la Municipalidad, sobre la presentación, recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos, por cada equipo de especialidad agrupada en ventanillas únicas centralizadas.
- Recepcionar, clasificar y distribuir documentos internos en ventanilla, según corresponda.
- Llevar al día el registro de ingreso de los documentos presentados por escrito y la salida de aquellos documentos emitidos por la Municipalidad, dirigidos a otros órganos o administrados.
- Efectuar la verificación, recepción, derivación y de corresponder atención del Sistema de trámite Documentario: Mesa de Partes Virtual - Correo Institucional.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Director en la Oficina de Atención y Orientación al vecino.

AUXILIARES DE JARDINERÍA - SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES

CÓDIGO 059

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Mantenimiento de parques y jardines.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Manejo práctico de parques y jardines.
Competencias	• 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.	• Secundaria completa.
Conocimientos	• En manejo de parques jardines y áreas verdes.
Requisitos del puesto	• Tener conocimiento en manejo práctico de parque, jardines o áreas verdes. • Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado.

	• Capacidad para trabajar bajo presión y ejecutar trabajos pesados de campo en parques, jardines y áreas verdes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Sub Gerencia de Parques, Jardines y Conservación de Áreas Verdes.
DURACIÓN DE CONTRATO	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,000.00 (mil con 00/100 soles)
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Tener disponibilidad inmediata.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Sembrado de Rey grass, trasplante de flores ornamentales y plantones forestales.
- Podado de césped y arboles ornamentales.
- Mantener limpios los parques, jardines en horario de trabajo establecido.
- Mantener en buen estado la infraestructura de los parques y jardines de la cuidad de Puno.

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

CÓDIGO 060

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Mantenimiento y conservación de áreas verdes.
	EXPERIENCIA ESPECIFICA
	• Mantenimiento y asistencia técnica de parques, jardines y conservación de áreas verdes.
Competencias	• Capacidad para trabajar bajo presión. • Conocimiento de manejo de parques y jardines. • Disponibilidad inmediata.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios especialización	• Ingeniero Agrónomo. • Tener cursos de capacitación en manejo de parques y jardines o áreas verdes.
Conocimientos	• Mantenimiento y manejo de áreas verdes.
Requisitos para el Puesto	• Experiencia en manejo de parques y jardines.

	• Tener capacitación técnica en el área de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Hacer cumplir las actividades de preparación, remoción, zarandeo y nivelación de la tierra; abonamiento o fertilización del suelo; sembrado y/o renovación de flores, rey gras, plantones y otros tipo de pastos y plantones; así como regado y podado de pastos, árboles y plantas de plazas, parques, jardines y áreas verdes, manteniendo la belleza y ornato público de la ciudad de Puno, capital del folklore y destino turístico.
- Apoyar 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 Subgerencia y otras instancias.
- Verificar y/o informar sobre la calidad de los plantones y flores en sus diferentes variedades y especies, en el Vivero Forestal de Jayllihuaya y otros lugares similares donde se instalen viveros.
- Orientar y controlar la limpieza de los parques, jardines, plazas, áreas verdes de la ciudad de Puno en horario de trabajo

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

CÓDIGO 061

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Experiencia en el Sector Público
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Experiencia en programación y control de maquinaria pesada.
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y

	eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Técnico Superior
Conocimientos	• En programación y control de maquinaria pesada.
Requisitos para el Puesto	• Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público. • Experiencia mínima de 06 meses en programación y control de maquinaria pesada.

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.
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	**S/ 1,500.00** (Un mil seiscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

CARACTERISTICAS 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.

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

CÓDIGO 062

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Experiencia en el Sector Público.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Experiencia en manejo de almacén.
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes v actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Secundaria completa.
Conocimientos	• Conocimientos en recepción, almacenamiento, movimiento interno, gestión de aprovisionamiento, stock e inventario de bienes y/o materiales.
Requisitos para el Puesto	• Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público. • Experiencia mínima de 06 meses en manejo de almacén.

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.
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	**S/ 1,500.00** (Un mil quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

CARACTERISTICAS 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.

- 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.

MECÁNICO DE MAQUINARIA PESADA - PROGRAMA ESPECIAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

CÓDIGO 063

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Experiencia en el Sector Público
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Experiencia en mecánica de maquinaria pesada.
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes v actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Técnico en mecánica de maquinaria pesada
Conocimientos	• Conocimientos en mecánica general de maquinaria pesada.
Requisitos para el Puesto	• Experiencia mínima de 01 año en el Sector Publico (Mecánico de maquinaria pesada). • Capacitación en mecánica general para mantenimiento y reparación de maquinaria pesada. • Capacitación en mantenimiento de maquinaria pesada (por sistemas).

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.
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.

Remuneración mensual	**S/ 1,700.00** (Un mil setecientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Ejecutar los servicios de mantenimiento y reparaciones a las diferentes maquinarias, vehículos y equipos mecánicos livianos y pesados.
- Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de las herramientas y equipos asignados a su cargo.
- Portar todas las herramientas, llaves y accesorios asignados durante el desarrollo de sus funciones.
- Informar al programador y controlador de maquinarias, las ocurrencias presentadas en las máquinas y vehículos para su atención inmediata.
- Elaborar el parte diario de trabajo al término de sus labores y presentarlo al Programador y controlador de maquinaria.
- Realizar las notas de pedido para la adquisición de repuestos y accesorios para la reparación o mantenimiento de las máquinas y vehículos.
- Retirar los repuestos del almacén e internar los repuestos que son usados una vez que estos son cambiados.
- Informar las reparaciones o mantenimiento ejecutado a la maquinaria municipal.
- Custodiar los equipos y herramientas a su cargo en los lugares asignados para tal fin, debiendo entregar las llaves a los miembros de seguridad.
- Informar y proponer las reparaciones ligeras, pesadas y reemplazo de las maquinas, vehículos y equipos diversos.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne el jefe inmediato.

ELECTRICISTA DE MAQUINARIA PESADA - PROGRAMA ESPECIAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

CÓDIGO 064

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Experiencia en el Sector Público
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Experiencia como electricista de maquinaria pesada.
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes v actitudes para desempeñar el cargo asignado.

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Técnico Superior (Técnico electricista)
Conocimientos	• Conocimientos en electricidad automotriz.
Requisitos para el Puesto	• Experiencia mínima de 01 año en el Sector Publico. • Experiencia mínima de 06 meses como Electricista de maquinaria pesada. • Capacitación en instalaciones eléctricas y reparación de maquinaria pesada. • Capacitación en electricidad industrial.

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.
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	**S/ 1,600.00** (Un mil seiscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Realizar el mantenimiento eléctrico preventivo y/o correctivo de las máquinas y vehículos.
- Realizar las reparaciones eléctricas ligeras y pesadas de las maquinarias, vehículos livianos, pesados y equipos diversos.
- Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de las herramientas y equipos asignados a su cargo.
- Portar todas las herramientas e implementos de seguridad necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Informar al director del programa el estado en que se encuentran los sistemas eléctricos de las máquinas y vehículos.
- Formular el parte diario de trabajo al termino de sus labores y presentarlo al encargado del control del personal
- Realizar las notas de pedido para los materiales y/o repuestos a utilizar para la reparación y mejoramiento de las diferentes unidades.
- Internar el material de trabajo al término de la jornada.
- Depositar los equipos y herramientas a su cargo en los lugares asignados para tal fin, debiendo entregar las llaves a los miembros de seguridad.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne el jefe inmediato.

SOLDADOR DE MAQUINARIA PESADA - PROGRAMA ESPECIAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

CÓDIGO 065

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Experiencia en el Sector Público
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Experiencia como soldador de maquinaria pesada.
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes v actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Técnico en soldadura
Conocimientos	• Conocimientos en soldadura eléctrica y autógena.
Requisitos para el Puesto	• Experiencia mínima de 01 año en el Sector Publico. • Experiencia mínima de 06 meses como soldador de maquinaria pesada. • Capacitación en soldadura eléctrica y autógena. • Capacitación en mantenimiento de maquinaria pesada (por sistemas).

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.
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	**S/ 1,700.00** (Un mil setecientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Ejecutar los servicios de mantenimiento y reparaciones a las diferentes maquinarias, vehículos y equipos mecánicos livianos y pesados.

- Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de las herramientas y equipos asignados a su cargo.
- Portar todas las herramientas, llaves y accesorios asignados durante el desarrollo de sus funciones.
- Informar al programador y controlador de maquinarias, las ocurrencias presentadas en las máquinas y vehículos para su atención inmediata.
- Elaborar el parte diario de trabajo al término de sus labores y presentarlo al Programador y controlador de maquinaria.
- Realizar las notas de pedido para la adquisición de repuestos y accesorios para la reparación o mantenimiento de las máquinas y vehículos.
- Retirar los repuestos del almacén e internar los repuestos que son usados una vez que estos son cambiados.
- Informar las reparaciones o mantenimiento ejecutado a la maquinaria municipal.
- Custodiar los equipos y herramientas a su cargo en los lugares asignados para tal fin, debiendo entregar las llaves a los miembros de seguridad.
- Informar y proponer las reparaciones ligeras, pesadas y reemplazo de las maquinas, vehículos y equipos diversos.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne el jefe inmediato.

GUARDIÁN PARA PEOMME - AV. COSTANERA - PROGRAMA ESPECIAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

CÓDIGO 066

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Experiencia en el Sector Público.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	Experiencia en el área de guardianía.
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes v actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Secundara completa.
Conocimientos	• Conocimientos en normas de seguridad y vigilancia.
Requisitos para el Puesto	• Experiencia mínima de 03 meses en el área de guardianía.

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.
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	**S/ 1,300.00** (Un mil trescientos con 00/100 soles).

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Brindar protección y seguridad a las instalaciones, maquinarias, equipos y herramientas a cargo del Programa Especial de Operación y Mantenimiento de Maquinaria y equipo.
- Es responsable de la vigilancia de las actividades que se desarrollan durante su turno.
- Llevar un registro de ingresos y salidas de maquinarias y vehículos.
- Informar al director del programa las ocurrencias durante su turno.
- Controlar y dirigir el ingreso y salida de personas, así como materiales, equipos y vehículos de institución.
- Mantener el orden, la limpieza y el buen estado de conservación del lugar donde trabaja.
- Abrir y cerrar la puerta de las instalaciones del programa a la que está asignado, así como de los demás ambientes según el horario establecido.
- Efectúa rondas permanentes por los ambientes de la instalación asignada para garantizar su seguridad.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne el jefe inmediato.

GUARDIÁN PARA PEOMME – PLANTA DE ASFALTO KM. 06 - PROGRAMA ESPECIAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

CÓDIGO 067

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Experiencia en el Sector Público.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	Experiencia en el área de guardianía.
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	• Secundara completa.
Conocimientos	• Conocimientos en normas de seguridad y vigilancia.
Requisitos para el Puesto	• Experiencia mínima de 03 meses en el área de guardianía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE

Lugar de prestación del servicio	Program Especial de Operación y Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	**S/ 1,300.00** (Un mil trescientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Brindar protección y seguridad a las instalaciones, maquinarias, equipos y herramientas a cargo del Programa Especial de Operación y Mantenimiento de Maquinaria y equipo.
- Es responsable de la vigilancia de las actividades que se desarrollan durante su turno.
- Llevar un registro de ingresos y salidas de maquinarias y vehículos.
- Informar al director del programa las ocurrencias durante su turno.
- Controlar y dirigir el ingreso y salida de personas, así como materiales, equipos y vehículos de institución.
- Mantener el orden, la limpieza y el buen estado de conservación del lugar donde trabaja.
- Abrir y cerrar la puerta de las instalaciones del programa a la que está asignado, así como de los demás ambientes según el horario establecido.
- Efectúa rondas permanentes por los ambientes de la instalación asignada para garantizar su seguridad.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne el jefe inmediato.

ASISTENTE LEGAL - PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO 068

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado no menor de un año.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Experiencia laboral no menor de seis meses en la Administración Pública.
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Bachiller en derecho.

Conocimientos	• 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 para el Puesto	• No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. • No tener procesos pendientes con el Estado.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos 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.

CARACTERISTICAS 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 del proceso judicial que se le encargue.
- Solicitar a las diferentes gerencias y jefaturas, documentación probatoria para una mejor defensa de los intereses de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Apoyo a los abogados a contestar los informes que se le refiera 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 público municipal.
- Apoyo en la gestión administrativa y ordenamiento de documentos de la oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- Trámite de los viáticos del personal de la Procuraduría Pública a Municipal.
- Apoyar en las labores de monitoreos de actividades de la Procuraduría Pública Municipal.

PROCURADOR ADJUNTO - PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO 069

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Tener el periodo de ejercicio profesional no menor de tres (03) años consecutivos.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Experiencia laboral por un periodo no menor de dos (02) años en la Administración Pública. • Experiencia laboral por un período no menor de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	• Análisis, Planificación, Organización, Negociación, Iniciativa, Trabajo en equipo y bajo presión, Orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Tener título de abogado, colegiado y habilitado.
Conocimientos	• Tener especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local, materias civil, penal y laboral. • Tener conocimiento en proceso de arbitraje y conciliación • Conocimiento y manejo en Ofimática (Word, Excel, Power Point)
Requisitos para el Puesto	• 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 PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.

Remuneración mensual	S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles). Incluye 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.

CARACTERISTICAS 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 Nº 27972, Decreto Legislativo Nº 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.
- 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 Nº 1326.

NOTIFICADOR - FISCALIZADOR - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO 070

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Sin experiencia.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Ninguna
Competencias	• Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, capacidad de análisis y reportes, creatividad e innovación.

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en las carreras de: Sociología, Trabajo Social. Antropología Educación y afines.
Requisitos para el Puesto	Conocimiento de tecnología, informática (Office y Windows a nivel básico).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno, en la Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Termino: Al tercer mes de Suscrito el contrato (03 meses). **Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100. Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo bajo presión, cumplir metas asignadas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

FUNCIONES A REALIZAR:

- Cumplir las metas programadas y aprobadas respecto a los beneficios morosos pro concepto de contribución especial de obras públicas.
- Organizar las zonas de trabajo para intervenir a los beneficiarios morosos.
- Salir a notificar a los diferentes jirones o vías donde estén realizando obras de pavimentación o asfaltado de vías y veredas para realizar los respectivos contratos correspondientes.
- Notificar a los beneficiarios morosos infractores identificados previamente, según programación integral establecida por zonas u otras formas de priorización de fiscalización, haciendo conocer los plazos legales vigentes o establecidos y comunicando que a su vencimiento se finaliza el procedimiento de fiscalización; para luego ser remitidos a la Oficina de Ejecución Coactiva para la aplicación de la ley, vía resoluciones correspondientes.
- Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones, especificando los datos del administrado infractor notificado, haciendo el cruce de informaciones y estricto seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones y pago de la deuda.
- Preparar la relación de los administrados infractores resistentes a la regularización de los documentos relacionados con su competencia.
- Coordinar con la Subgerencia y Gerencia, instancias superiores, sobre la emisión de resoluciones de determinación, de multa u orden de pago, así como sobre la remisión de la relación de los beneficiarios morosos resistentes y reincidentes, luego de su vencimiento del plazo notificado, a la Oficina de Ejecución Coactiva.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Promoción Social y participación ciudadana.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

CÓDIGO 071

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **1 año en la Administración Pública y/o privada.**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• 6 meses
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Bachiller y/o Título profesional en Ing. ambiental 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	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibiiidad Inmediata

CARACTERISTICAS 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.

TÉCNICO INSPECTOR SANITARIO - SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

CÓDIGO 072

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **1 año**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• 6 meses
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Bachiller en Ingeniería Ambiental, Sanitario, técnico agropecuario y/o Afines
Conocimientos	• 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. • Conocimiento Sobre las BPM
Requisitos para el Puesto	• •

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término**: 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Capacitación al comité de autocontrol sanitario, en alimentos agropecuarios primarios y piensos.
- Inspección sanitaria en los puestos de ventas de alimentos agropecuarios primarios y piensos en los mercados de abasto.
- Cumplir con las disposiciones y normas reglamentarias sobre el control sanitario.
- Fiscalizar a los puestos de venta de alimentos agropecuarios primarios y piensos.
- Certificación de puestos de venta de alimentos agropecuarios primarios y piensos en los mercados de abasto de la ciudad de Puno.
- Controlar la higiene y salubridad en los mercados, hoteles, restaurantes y otros.
- Promover las campañas de control de roedores e insectos y otros.
- Otros que el Sub Gerente de Gestión Ambiental y Salud Pública le encomiende.

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

CÓDIGO 073

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
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.
Conocimientos	• 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	• Cursos en Salud Pública • Cursos o Diplomados en control de calidad, higiene conservación y manipulación de alimentos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término**: 16 de MAYO de 2021.

Remuneración mensual	S/ 1600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL PROGRAMA DE CONTROL INSTITUCIONAL - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CÓDIGO 074

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Haber laborado en Entidades Públicas por un (1) año.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Haber laborado en Órganos de Control Institucional por un (1) año
Competencias	• Trabajo en equipo • Orientación a resultado • Pensamiento Analítico
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Contador Público, Abogado, Licenciado en Administración, Ingeniero de Sistemas Colegiado y habilitado
Conocimientos	• Capacitación en Control Gubernamental y/o gestión pública
Requisitos para el Puesto	• Título: Contador Público, Abogado, Licenciado en Administración, Ingeniero de Sistemas Colegiado y habilitado. • Experiencia Laboral un (01) año en control Gubernamental

EVALUACIONES PARA ACCEDER AL PUESTO.

- Evaluación de Curriculum Vitae
- Evaluación de Conocimientos
- Entrevista

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina: Órgano de Control Institucional Municipalidad Provincial de Puno
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/. 2 000.00 (dos mil con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	• Firma Declaraciones Jurada de Reserva y Confiabilidad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Seguimiento respecto a Informes de Control simultaneo, Control Posterior, Control Concurrente, Informes de Control Relacionado
- Registro en el Sistema Control Gubernamental de labores de Control: Simultaneo, Posterior, Concurrente y Control Relacionado.
- Registro y Publicación de Informes de Control en el SPIC y el Portal de la Entidad.
- Atención de pedidos de la Contraloría General de la República, Congreso y otras instancias
- Coordinación con las Comisiones de Control referido al avance de Auditorias
- Elaboración de PAC y Modificatorias.
- Visitas y coordinación con las Municipalidades Distrital de Puno, para labores encargadas relacionadas al seguimiento de planes de acción y otros.
- Otras labores que le asigne el jefe de OCI.

OPERADOR ADMINISTRATIVO DE SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE CGR E INFORMACIÓN - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CÓDIGO 075

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Haber laborado en Entidades Públicas y/o Órgano de Control Institucional por un (1) año.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Haber laborado en Órganos de Control Institucional y/o gestión pública por un (1) año
Competencias	• Trabajo en equipo • Orientación a resultado • Pensamiento Analítico
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Técnico en Estadística, Informática, Contabilidad, Administración y/o otros afines y/o Bachiller en Estadística, Sistemas, Contabilidad, Administración.
Requisitos para el Puesto	• Título de Técnico o Grado de Bachiller • Experiencia Laboral un (01) año en control Gubernamental y/o gestión pública

EVALUACIONES PARA ACCEDER AL PUESTO.

- Evaluación de Curriculum Vitae
- Evaluación de Conocimientos
- Entrevista

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina: Órgano de Control Institucional Municipalidad Provincial de Puno
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/. 2 000.00 (dos mil con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	• Firma Declaraciones Jurada de Reserva y Confiabilidad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Control de Recepción, Digitalización, Control de Calidad de documentos presentados a través del Sistema de Trámite Documentario de la Contraloría General de la República.
- Derivación y control de expedientes a través del despacho del Órgano de Control Institucional a las comisiones de auditoria y personal auditor a cargo de las labores de control.
- Evaluación periódica de la conclusión de expedientes asignados por auditor.
- Archivo en los sistemas de trámite documentario de los expedientes evaluados y elaborados por las comisiones de control y personal auditor.
- Emisión de reportes de calidad en el control de documentos a fin de identificar brechas de mejora.
- Recepción y control de calidad de informes de control posterior y control simultáneo concurrente para su archivo.
- Control y Manejo del Archivo físico del Órgano de Control Institucional.
- Empaste y Archivo definitivo de documentación.
- Atención de pedidos de documentación archivada.
- Otras labores que le asigne el jefe de OCI relacionadas con la función.

ESPECIALISTA EN LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN II - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

CODIGO 076

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general • 3 años de experiencia en el Sector Público o Privado Experiencia específica • 1 años de experiencia en desarrollo urbano o licencias de construcción.

Competencias	• 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	• Título profesional de arquitecto o ingeniero civil, colegiado y habilitado
Conocimientos	• Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencia de edificación (no certificado) • Reglamento nacional de edificaciones (no certificado)
Requisitos para el puesto	• 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

CONSICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia Planeamiento y Control Urbano
Cantidad de personas	01
Duración del contrato	3 meses, renovables según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal. **Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 2,350.00 (Dos mil trescientos cincuenta soles)
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
- 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.

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

CÓDIGO 077

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general • 3 años de experiencia en el Sector Público o Privado. Experiencia específica • 1 año de experiencia en el área de habilitaciones urbanas.
Competencias	• 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	• Título profesional de arquitecto o ingeniero civil, colegiado y habilitado
Conocimientos	• Conocimiento de la ley 29090 y modificatorias arquitecto, con colegiatura • Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencia de edificación
Requisitos para el puesto	• 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

CONSICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia Planeamiento y Control Urbano
Cantidad de personas	01
Duración del contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO de 2021 **Término:** 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 2350.00 (Dos mil trescientos cincuenta soles)
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.
- 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.

ASISTENTE TÉCNICO DE PARÁMETROS URBANOS - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

CÓDIGO 078

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general • 1 años de experiencia en el Sector Público o Privado Experiencia específica • 6 meses de experiencia en desarrollo urbano o parámetros urbanos.
Competencias	• 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	• Bachiller en Arquitectura o Ingeniería civil
Conocimientos	• Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencia de edificación (no certificado) • Reglamento nacional de edificaciones (no certificado)
Requisitos para el puesto	• Capacitación en ArcGIS o Autocad • Capacitación en ofimática

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONSICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia Planeamiento y Control Urbano
Cantidad de personas	01
Duración del contrato	3 meses, renovables según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal. Inicio : 16 de FEBRERO de 2021 Término: 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo al 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.
- Apoyo al organizar y ejecutar inspecciones técnicas calificadas de su competencia y emitir opinión en concordancia con las normas vigentes.
- Apoyo al Inspeccionar y elaborar los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
- Apoyo al Realizar la verificación y constatación de planos de inmuebles urbanos.
- Apoyo al Evaluar, verificar y elaborar la certificación de zonificación y vías, previa inspección, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Puno.
- Apoyo para el procedimiento de asignación numeración predial a inmuebles y emitir el documento correspondiente.
- Apoyar en la Elaboración del certificado de numeración municipal.
- Orientar al público usuario en actividades de planeamiento y control urbano, acondicionamiento territorial, así como sobre la infraestructura urbana y vivienda.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne su jefe superior.

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

CÓDIGO 079

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general • 1 año de experiencia en el Sector Público o Privado Experiencia específica • 6 meses de experiencia en desarrollo urbano o licencias de construcción.
Competencias	• 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	• bachiller en Arquitectura o Ingeniería civil.
Conocimientos	• Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencia de edificación (nc certificado) • Reglamento nacional de edificaciones (no certificado)
Requisitos para el puesto	• Capacitación en ArcGISo Autocad • Capacitación en ofimática

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONSICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia Planeamiento y Control Urbano

Cantidad de personas	01
Duración del contrato	3 meses, renovables según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal. Inicio : 16 de FEBRERO de 2021 Término: 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

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.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CÓDIGO 080

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general • 3 años de experiencia en el Sector Público o Privado Experiencia especifica • 01 año de experiencia en temas administrativos del sector publico
Competencias	• 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	• Título profesional de contador o ingeniero economista colegiado y habilitado

Conocimientos	• Conocimientos de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento • Conocimientos en presupuesto público
Requisitos para el puesto	• Capacitación en Gestión Pública • Capacitación en Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado • Capacitación en sistemas administrativos (SIGA o SIAL)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONSICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano
Cantidad de personas	01
Duración del contrato	3 meses, renovables según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal. Inicio : 16 de FEBRERO de 2021 Término: 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar técnico administrativamente a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Controlar la ejecución del presupuesto de la Gerencia de Desarrollo Urbano, así como de las Sub gerencias de Catastro y Planeamiento y Control Urbano.
- Realizar y gestionar las modificaciones de las partidas por específicas de gasto en coordinación y aprobación de la Gerencia de Planificación y Presupuesto. Así mismo, informar permanentemente a la Gerencia sobre modificación y saldos en el presupuesto.
- Elaborar planes de trabajo con respecto a las funciones que le competen a la gerencia.
- Realizar modificaciones e incorporaciones en el Plan Operativo Institucional. Así mismo, Informar y realizar el seguimiento mensualizado.
- Ejecutar administrativamente y garantizar el cumplimiento de los objetivos y actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.
- Coordinar el registro y control de bienes de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Establecer controles eficientes sobre el proceso administrativo.
- Ejecutar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de requerimiento de bienes y servicios en el sistema de administración logística de la Municipalidad, durante todo el proceso que dure la contratación dentro del marco de la ley de contrataciones del estado y normativa vigente.
- Controlar las compras distribución de materiales, registro de proveedores facturas y comprobantes de pago.

- Asistir y participar en reuniones que le sean delegadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Coordinar con las distintas Gerencia y dependencia de la Municipalidad Provincial de Puno sobre todo tipo de trámites y acciones con total eficiencia y responsabilidad.
- Realizar el trámite de viáticos, encargos internos y caja chica, así como la respectiva rendición de dichos fondos.
- Redactar correspondencias, documentos administrativos y otros documentos especiales de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Coordinar y realizar los procedimientos administrativos para dar las condiciones necesarias para la elaboración y culminación del Plan de Desarrollo Urbano y el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- Mantener la armonía y el orden del equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato a que sean propias del cargo o función a desempeñar.

FISCALIZADOR - NOTIFICADOR - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CÓDIGO 081

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL LABORAL**
	• **01 años en el sector de la actividad pública**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• 03 meses de experiencia en la aplicación de los procedimientos de fiscalización.
Competencias	• Creatividad e innovación. • Ética y transparencia. • Vocación de servicio. • Orientación el trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Titulo técnico o estudios universitarios concluidos en carreras afines al cargo.
Conocimientos	• Ley 27444 del procedimiento administrativos general (no certificado)
Requisitos para el Puesto	• Tener licencia de conducir B-IIb (para motocicleta lineal) • Capacitación en temas relacionados a fiscalización. • Capacitación en ofimática.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia planeamiento y control urbano
Duración del contrato	3 meses, renovables según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.

	Inicio : 16 de FEBRERO de 2021 Término: 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Cumplir y ejecutar las metas programadas y aprobadas en el plan de fiscalización de licencias en edificación y urbanismo.
- Realizar trabajos de fiscalización y notificación en las zonas de trabajo asignadas para intervenir a los administrados infractores que realicen construcciones de todo tipo sin licencia de edificación o que realicen urbanizaciones clandestinas.
- Notificar a los administrados infractores identificados previamente, mediante actas de constatación, según programación integral establecida por zonas y otras formas de priorización de fiscalización, haciendo conocer los plazos legales vigentes o establecidos y comunicando que a su vencimiento finaliza el procedimiento de fiscalización; para luego remitirlos a la oficina de Ejecución Coactiva para la aplicación de los procedimientos legales correspondientes vía resoluciones gerenciales correspondientes.
- Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones, especificando los datos del administrado infractor notificado, haciendo el cruce de informaciones y estricto seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones y pago de la deuda.
- Preparar la relación de los administrados infractores resistentes a la regularización de los documentos como licencias y otros.
- Efectuar informes de las actas de constatación de las fiscalizaciones y notificaciones.
- Coordinar con la subgerencia y gerencia, instancias superiores, sobre la emisión de resoluciones de determinación de multa u orden de pago, así como sobre la remisión de la relación de los administrados resistentes y reincidentes, luego de su vencimiento del plazo notificado, a la oficina de ejecución coactiva.
- Otras funciones que le asigne el especialista en fiscalización en coordinación con la subgerencia de planeamiento y control urbano.

ABOGADO RESOLUTOR - OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

CÓDIGO 082

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL LABORAL**
	• **02 años en el sector de la actividad pública**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Mínima 01 año de haber laborado en áreas administrativas similares
Competencias	• Compromiso, responsabilidad, vocación de servicio, comunicación, capacidad, análisis, organización de la información

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Abogado (a) Colegiado (a)
Conocimientos	• 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	• Título de Abogado (a) Colegiado • Con experiencia de 02 años mínimo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno- Oficina de Ejecución Coactiva
Duración del Contrato	Inicio : 16 de FEBRERO de 2021 Término: 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual Remuneración total	S/. 1,600.00 S/. 4,800.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Con posible renovación de contrato

CARACTERISTICAS 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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

CÓDIGO 083

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL LABORAL**
	• **01 año en el sector de la actividad pública**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• 01 año de experiencia haber laborado en áreas administrativas del Sector Público
Competencias	• Compromiso, responsabilidad, vocación de servicio, capacidad • Organización de la información

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Contar con Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía
Conocimientos	• 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
Requisitos para el Puesto	• Conocer los sistemas de notificación formal • Conocimiento de manejo documentario en la Administración Pública

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno- Oficina de Ejecución Coactiva
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/. 1,300.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Con posible renovación de contrato

CARACTERISTICAS 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
- 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.

FISCALIZADOR - NOTIFICADOR - OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

CÓDIGO 084

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **01 año en el sector de la actividad pública y/o privada**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA

	• 01 año en labores de notificaciones
Competencias	• Compromiso laboral, responsabilidad, vocación de servicio, capacidad de convencimiento
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Bachiller o egresado de carreras profesionales como: • Derecho, Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines
Conocimientos	• Tener Conocimiento en labores de Notificaciones al administrado • Conocimiento de manejo documentario en la Administración Pública •
Requisitos para el Puesto	• Manejo de Programas de Microsoft Excel Word (Computación Informática) • Conocimiento básico en Excel Word y temas tributarios,

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Puno- Oficina de Ejecución Coactiva
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/. 1,200.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Notificar a los administrados conforme a los expedientes y procedimiento de Ejecución Coactiva
- Atención y Orientación al Administrado
- Registro de expedientes de Ejecución Coactiva de las diferentes gerencias
- Elaboración de Resoluciones de Ejecución Coactiva
- Otras actividades encargadas por el Ejecutor Coactiva y Auxiliar Coactiva

ASISTENTE LEGAL - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO 085

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• UN (01) AÑO 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	• ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO.
Conocimientos	• 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	• Ofimática a nivel intermedio. • Excel a nivel avanzado.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerente de Administración - MPP
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/ 2,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad del contrato.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Elaborar y/o redactar documentos administrativos y ejecutivos de competencia de la Gerencia de 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.
- 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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO 086

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
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 intermedio. • Excel a nivel avanzado.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración – MPP.
Duración del contrato	Por 03 meses a partir de la suscripción del contrato. **Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/.1,300.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

CARACTERISTICAS 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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO 087

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	• • SEIS (06) MESES EN GESTIÓN PÚBLICA
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• SEIS (6) MESES EN ADMINISTRACION PÚBLICA
Competencias	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar cargo asignado con calidad y eficiencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• ESTAR CURSANDO LOS ULTIMOS SEMESTRES Y/O EGRESADO DE CARRERAS COMO: CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, Y/O AFINES CONTABILIDAD.
Conocimientos	• Con o sin experiencia en capacitación y manejo en sistema de administración.
Requisitos para el Puesto	• Ofimática a nivel Básico • Excel nivel Básico

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración - MPP
Duración del contrato	Por 03 meses a partir de la suscripción del contrato **Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/. 1,200.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

IX. CARACTERISTICAS DEL PUESTO YIO 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 viabilizarían de documentos de gestión de recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad para el cumplimiento de sus objetivos.
- Otras labores encomendadas por el jefe inmediato

COORDINADOR DE LA S.G. DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CÓDIGO 088

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **Mínimo de 01 año en el Sector Público y/o Privado**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Mínimo de 01 año en el ejercicio de Administración Pública y manejo de residuos sólidos
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, responsabilidad, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, eficiencia, eficacia y proactividad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Con bachiller y/o título en ing. Ambiental, biólogo
Conocimientos	• Conocimientos en Administración Pública y/o gestión municipal. • Conocimiento de ofimática • Conocimiento de AUTOCAD S10 costos y presupuestos. • Conocimiento en disposición final de residuos sólidos.
Requisitos para el Puesto	• Tener experiencia en cumplimiento de programas de incentivos. • Tener experiencia en mantenimiento y operación de relleno sanitario certificado. • Tener experiencia en ejecutar programas de segregación en la fuente de residuos sólidos. • Manejo de idioma nativo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/ 2100 soles (DOS MIL CIEN con 00/100 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

CARACTERISTICAS 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 programan 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 el manejo adecuado de los residuos sólidos principalmente en puntos críticos.

APOYO EN LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CODIGO 089

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **Con experiencia no menor 03 meses en entidades públicas o privadas.**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Con experiencia de 03 meses en desinfección y otros.
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación y resultados, capacidad de cumplir con las funciones encomendadas bajo todo pronóstico y abarcando todas las actividades de la gerencia y sub gerencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Con estudios primarios o secundarios y/o superiores.
Conocimientos	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad y presión.
Requisitos para el Puesto	• Tener la disponibilidad a tiempo completo. • Tener aptitudes y actitudes para desempeñar al cargo asignado bajo responsabilidad. • De preferencia varones para tener que cargar mochilas de desinfección de 20 litros y herramientas para su mejor opción.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/ 1200 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

Principales Funciones a desarrollar:

- Realizar la desinfección d las áreas indicadas
- Cargar la mochila con peso de 20 Kilos mínimo
- Realizar los requerimientos oportunamente de grasas, aceites y combustibles para los equipos respectivos
- Realizar la limpieza de los equipos
- Otras labores que sean asignados por el jefe inmediato superior.

SECRETARIA - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CÓDIGO 090

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **06 meses en Gestión Pública**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Con experiencia de 6 meses en Administración Pública.
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación y resultados, capacidad de cumplir con las funciones encomendadas bajo todo pronóstico y abarcando todas las actividades de la gerencia y sub gerencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Titulado o bachiller de carreras afines a Contabilidad, Administración y/o afines.
Conocimientos	• Manejo de sistema de Administración.
Requisitos para el Puesto	• Ofimática nivel básico. • Excel a nivel básico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 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.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Recepción, clasificación, registro y descargar documentos transferidos a la gerencia.
- Atención a los usuarios internos en los requerimientos de acceso a la información.
- Atención a los administrativos que hagan seguimiento a sus documentos presentados.
- Notificar a los usuarios y trabajadores de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Y otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN FIDEICOMISO - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CÓDIGO 091

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL** • **Con experiencia no menor 06 meses** **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** • Con experiencia de 06 meses en oficinas de contabilidad o tesorería
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación y resultados, capacidad de cumplir con las funciones encomendadas bajo todo pronóstico y abarcando todas las actividades de la gerencia y sub gerencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Contador público colegiado y habilitado.
Conocimientos	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad y presión.
Requisitos para el Puesto	• 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. • Conocimiento en cursos SIAF.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**

Remuneración mensual	S/ 1550 soles (MIL QUINIENTOS CINCUENTA con 00/100 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Responsable del componente contable de la gerencia.
- Viabilizara 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, servicios y trámites oportunos en fideicomisos.
- Realizar diversos documentos según la normativa vigente sin omitir ningún aspecto administrativo.
- Disponibilidad a tiempo completo.
- Capacidad de organización documentaria.

CONDUCTOR DE CAMIONETA DE SUPERVISIÓN - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CÓDIGO 092

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **Con experiencia no menor 02 meses en entidades públicas o privadas**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Con experiencia mayor de 02 meses como responsable de almacén
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación y resultados, capacidad de cumplir con las funciones encomendadas bajo todo pronóstico y abarcando todas las actividades de la gerencia y sub gerencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Con bachiller y/o título en contabilidad o administración
Conocimientos	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad y presión
Requisitos para el Puesto	• Tener estudios superiores egresado y/o bachiller en contabilidad.

	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar al cargo asignado bajo responsabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/ 1100 soles (MIL CIEN con 00/100 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Llevar el registro del almacén
- Rencionar los bienes adquiridos por GGIRS, con la documentación
- Mantener orden el alcen (limpieza)
- Otras labores que sean asignados por el jefe inmediato superior.

IMPULSORES DE PROMOTORÍA AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CÓDIGO 093

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **Con experiencia no menor 02 meses en entidades públicas o privadas**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Con experiencia 02 meses.
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación y resultados, capacidad de cumplir con las funciones encomendadas bajo todo pronóstico y abarcando todas las actividades de la gerencia y sub gerencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Tener Título y/o Bachiller en carreras Ing. Ambiental, Ing. Sanitaria, Biología (ecología), Sociología y/o carreras a fines
Conocimientos	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad y presión
Requisitos para el Puesto	• Tener Actitud y aptitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad

	• Tener capacitaciones en cursos de manejo de residuo sólidos • Tener experiencia en sensibilización, notificación y/o talleres en instituciones públicas no menor de 3 meses • Tener Actitud y aptitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad con disponibilidad de tiempo completo • Trabajo bajo presión

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/ 1,100 (Mil con 00/100 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Informar, inspeccionar y verificar el cumplimiento de la normativa sobre medio ambiente urbano relativa a los residuos, por parte de los usuarios particulares, de los comerciantes y de las empresas concesionarias.
- Verifica el cumplimiento de las especificaciones sobre presentación de los residuos y la utilización correcta de los contenedores y sistemas de recogida domiciliaria y comercial.
- Controla el buen uso de los diferentes sistemas y las dimensiones en situaciones ordinarias y en momentos puntuales.
- Detecta las infracciones cometidas por particulares y comerciales y, en su caso, inicia el expediente sancionador correspondiente.
- 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, educativos.
- 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.

FISCALIZADOR AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CÓDIGO 094

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**

	• **Con experiencia no menor 02 meses en entidades públicas o privadas**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Con experiencia mayor de 03 meses como responsable de almacén
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación y resultados, capacidad de cumplir con las funciones encomendadas bajo todo pronóstico y abarcando todas las actividades de la gerencia y sub gerencia
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título y/o Bachiller en ciencias Biológicas (mención ecología), Ingeniería Ambiental, Administración y/o carreras afines
Conocimientos	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad y presión
Requisitos para el Puesto	• Título y/o Bachiller en ciencias Biológicas (mención ecología), Ingeniería Ambiental, Administración y/o carreras afines • Con experiencia en fiscalización y notificación • Tener capacidad especializada en el área de su competencia, garantizando que la zona de intervención designada este limpia y ordenada. • Poseer estabilidad emocional, capacidad empática, flexibilidad, alta tolerancia a la frustración. • Con actitudes de erradicar puntos críticos

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Tener capacidad especializadas en el área de su competencia, garantizando que la zona de intervención designada está limpia y ordenada.
- Poseer estabilidad emocional, capacidad empática, flexibilidad, alta tolerancia a la frustración.

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

ESPECIALISTA EN VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CÓDIGO 095

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **01 año en la Administración Publicación y/o Privada.**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• **Seis meses en labores similares.**
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación y resultados, capacidad de cumplir con las funciones encomendadas bajo todo pronóstico y abarcando todas las actividades de la gerencia y sub gerencia
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título y/o Bachiller de Ing. Ambiental, Biólogo, Ing. Sanitario Ambiental.
Conocimientos	• Conocimientos en Gestión Ambiental, de legislación en materia ambiental y Administrativa, manejo de residuos sólidos valorizados educación ambiental, Gestión Municipal.
Requisitos para el Puesto	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/ 1600 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Elaborar el Plan Ambiental y Buenas Practicas de la Gestión Ambiental de Residuos Sólidos para sensibilizar el personal, autoridades municipales y población en general, en el marco de la política nacional ambiental vigente.
- Dirigir y supervisar los programas de comunicación y campañas publicitarias de gestión integral de residuos sólidos para la sensibilización de la población en la buena práctica ambiental.
- Promover y difundir las buenas prácticas de educación ambiental en la gestión integral de residuos sólidos para el manejo sostenible del medio ambiente en el tiempo, priorizando a niños, adolescentes y jóvenes de la institución educativa.
- Elaborar y tener permanentemente actualizado un mapa de actores sociales con su respectivo directorio.
- Coordinar y desarrollar sinergias con los aliados estratégicos y principales lideres locales para facilitar las buenas prácticas ambientales, promoviendo la educación ambiental sostenible en el ámbito jurisdiccional.
- Coordinar con empresas Públicas o privadas en el marco de sus acciones y responsabilidad social para generar apoyo en las acciones del Plan de Educación Ambiental.
- Realizar las charlas., talleres, aforos y/o eventos del Plan de Educación Ambiental, para sensibilizar el manejo responsable de los residuos sólidos en la población, dentro de su ámbito jurisdiccional Municipal.
- Elaborar informes y reportes periódicos relacionados a la gestión y cumplimiento del Plan de Educación Ambiental, para la toma de decisiones y medidas correctivas necesarias.
- Realizar las demás funciones que corresponda y que les sea asignadas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, así como en el marco de las normas sobre la materia.

GUARDIÁN DE RELLENO SANITARIO - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CÓDIGO 096

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **Con experiencia no menor 02 meses**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Tener experiencia mínimo 02 meses en rubros de seguridad
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación y resultados, capacidad de cumplir con las funciones encomendadas bajo todo pronóstico y abarcando todas las actividades de la gerencia y sub gerencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Con estudios secundarios mínimamente

Conocimientos	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad y presión.
Requisitos para el Puesto	• Tener Actitud y aptitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad con disponibilidad de tiempo completo. • Trabajo bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/ 1500 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

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

RESPONSABLE DE BALANZA DE RELLENO SANITARIO - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CÓDIGO 097

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **Con experiencia no menor 02 meses en entidades públicas o privadas**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Con experiencia de 02 meses en gestión administrativa u operativa

Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación y resultados, capacidad de cumplir con las funciones encomendadas bajo todo pronóstico y abarcando todas las actividades de la gerencia y sub gerencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Con estudios técnicos.
Conocimientos	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad y presión y lograr un manejo adecuado del relleno sanitario.
Requisitos para el Puesto	• Tener ganas y voluntad de trabajar en equipo y salvaguardando el adecuado uso del generador eléctrico y balanza electrónica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/ 1100 soles (MIL CIEN con 00/100 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

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

RESIDENTE RELLENO SANITARIO - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CÓDIGO 098

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **Con o sin experiencia**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• No corresponde
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación y resultados, capacidad de cumplir con las funciones encomendadas bajo todo pronóstico y abarcando todas las actividades de la gerencia y sub gerencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Con bachiller y/o título en contabilidad o administración
Conocimientos	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad y presión
Requisitos para el Puesto	• Tener estudios secundarios mínimamente

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/ 1200 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Apoyar en las maniobras de descarga de residuos sólidos y de materiales de cobertura a los choferes de los vehículos de acuerdo a lo planeado y proporcionar información referente a los vehículos con materiales de cobertura que entran al relleno sanitario.
- Indicar a los choferes y a los operadores de maquinaria el lugar de las celdas donde deberán descargar los residuos sólidos y materiales de cobertura
- Reportar a los choferes con sobrestante de operaciones cuando no efectúen las operaciones de descarga de acuerdo a sus indicaciones.
- Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas por el coordinador de operaciones
- Registrar la hora de entrada y salida, el número de las placas, tipo de material, la ubicación y la zona de relleno sanitario a la cual debe dirigirse el vehículo, así como recoger el vale que le entrega el chofer.
- Verificar el contenido de los vehículos que ingresan con material de cobertura al relleno sanitario

- Registrar el número de placas, la hora de entrada y salida, el tipo de material y la ubicación
- Entregar diariamente al área de asistencia administrativa / residencia las bitácoras con los registros de ingreso de materiales de cobertura y realizar demás funciones que la gerencia indique
- Otras funciones que la gerencia delegue.

ESPECIALISTA DE PLANTA DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CÓDIGO 099

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Con experiencia no menos de 06 meses en entidades públicas o privadas.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Con experiencia de 06 meses en valorización de residuos sólidos.
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación y resultados, capacidad de cumplir con las funciones encomendadas bajo todo pronóstico y abarcando todas las actividades de la gerencia y sub gerencia
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Tener título en carreras de ing. Ambiental, Biología (ecología)
Conocimientos	• 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	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cardo asignado bajo responsabilidad • Curso de especialización en gestión integral de residuos sólidos • Cursos en estudio de impacto ambiental • Asumir el cargo asignado bajo responsabilidad, con disponibilidad de tiempo completo incluye sábado y domingo (trabajo bajo presión)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021

	Término: 16 de MAYO del 2021
Remuneración mensual	S/ 1600 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Laborar 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 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 plantar 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.

GUARDIÁN DE EX BOTADERO - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CÓDIGO 100

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Con o sin experiencia
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• No requiere
Competencias	• 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	• Con estudios secundarios
Conocimientos	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad y presión

Requisitos para el Puesto	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad • De preferencia varones por implicar acciones de mantenimiento del ex botadero • Tener cámara fotográfica para reportar incidencias de manera permanente • Asumir el cargo asignado bajo responsabilidad con disponibilidad de tiempo completo incluye sábado (trabajo bajo presión)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/ 1100 soles (MIL CIEN con 00/100 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Conocimiento en seguridad
- Cumplir con evitar disponer residuos sólidos de toda índole en la jurisdicción del ex botadero de Cancharani
- Llevar el registro de unidades que intenten incumplir la normativa del CIERRE DE BOTADERO
- Responsable del cuidado de los diferentes espacios del ex botadero de Cancharani
- Labores de limpieza que sean necesarios realizar según la disposición de la gerencia.

MECÁNICO AUTOMOTRIZ EN MAQUINARIA Y COMPACTADORAS - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CÓDIGO 101

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **Con experiencia no menor 03 meses en entidades públicas o privadas**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Con experiencia en mecánica no menor de 03 meses
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación y resultados, capacidad de cumplir con las funciones encomendadas bajo

	todo pronóstico y abarcando todas las actividades de la gerencia y sub gerencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Con estudios secundarios mínimamente y capacitación en mecánica automotriz.
Conocimientos	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad y presión
Requisitos para el Puesto	• Tener licencia de conducir mínimo AII y/o profesional A-IIC. • Experiencia: no menor de 03 meses en el ejercicio de Administración Pública y Privada. • Otros: Con ganas e ímpetu de contribuir adecuadamente a las recomendaciones brindadas a fin de realizar un trabajo efectivo. • Disponibilidad de tiempo completo, tener capacidad de trabajo bajo presión, según resultados. Por ser vital su permanecía en la recepción permanente de RR.SS. • Tener conocimiento en llantería • Saber conducir vehículos y maquinarias.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/ 1600 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Mantenimiento preventivo de las maquinarias y vehículos asignados
- Mantenimiento correctivo de las maquinarias y vehículos asignados
- Revisión de sistema eléctrico
- Revisión de sistema de alimentación de combustible
- Revisión de sistema de suspensión
- Revisión de estado de motor
- Revisión de estado de sistema hidráulico
- Otras actividades de similar naturaleza
- Informar al coordinador operativo y/o asistente administrativo/residente de las faltas detectadas en la maquinaria.
- Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas por la Gerencia de G.I.R.S.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CÓDIGO 102

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **Con experiencia no menor a 03 meses en entidades públicas y privadas**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Con experiencia de 03 meses en trámites documentarios
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación y resultados, capacidad de cumplir con las funciones encomendadas bajo todo pronóstico
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Con estudios técnicos y/o superiores
Conocimientos	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad y presión
Requisitos para el Puesto	• Tener estudios técnicos en administración y/o carreras afines. • Tener experiencia en manejo documentario. • Tener experiencia en SIAF.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/ 1200 soles (MIL CIEN con 00/100 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Responsable del componente administrativo en tener en orden la documentación de oficina y trámites de gerencia.
- Dar respuesta según sistema de trámite documentario virtual de manera eficiente.
- Tener aptitudes de atención al público de manera eficiente.
- Manejar la agenda de la gerencia y sub gerencia.
- Viabilizar respuestas documentarias de manera eficiente.

- Hacer seguimiento a los documentos de manera eficiente.
- 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.
- Generar requerimiento, o/s, o/c.

ALMACENERO(A) - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
CÓDIGO 103
PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **Con experiencia no menor 03 meses en entidades públicas o privadas**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Con experiencia mayor de 03 meses como responsable de almacén
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación y resultados, capacidad de cumplir con las funciones encomendadas bajo todo pronóstico y abarcando todas las actividades de la gerencia y sub gerencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Con bachiller y/o título en contabilidad o administración
Conocimientos	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad y presión
Requisitos para el Puesto	• Tener estudios superiores egresado y/o bachiller en contabilidad • Tener aptitudes y actitudes para desempeñar al cargo asignado bajo responsabilidad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/ 1100 soles (MIL CIEN con 00/100 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Llevar el registro del almacén
- Rencionar los bienes adquiridos por GGIRS, con la documentación
- Mantener orden el alcen (limpieza)
- Otras labores que sean asignados por el jefe inmediato superior.

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD OCUPACIONAL - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CÓDIGO 104

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL** • **Con experiencia no menor 03 meses en entidades públicas o privadas** **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** • Con experiencia mayor de 03 meses como responsable de almacén
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación y resultados, capacidad de cumplir con las funciones encomendadas bajo todo pronóstico y abarcando todas las actividades de la gerencia y sub gerencia
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Con bachiller y/o título en Ingeniería, biología o afines.
Conocimientos	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad y presión
Requisitos para el Puesto	• Con experiencia laboral en seguridad ocupacional. • Contar con experiencia no menos a 03 meses en instituciones públicas o privadas. • Curso de especialización en seguridad ocupacional. • Portar sus equipos para logar impartir charlas de seguridad adecuadas con el dinamismo óptimo. • Capacidad y voluntad de salir en madrugada, cubriendo los 03 horarios de trabajo desde las 00 horas (cuadrilla), 3:00 am (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	
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/ 1500 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Realizar charlas de seguridad ocupacional en los diversos turnos de trabajo.
- Tener tu 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.

PROMOTOR COMUNICADOR DE PROGRAMA EDUCA - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CÓDIGO 105

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• **Con experiencia no menor 01 AÑO en entidades públicas o privadas**
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Con experiencia mayor de 06 meses como responsable de imagen de alguna oficina pública o privada
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación y resultados, capacidad de cumplir con las funciones encomendadas bajo todo pronóstico y abarcando todas las actividades de la gerencia y sub gerencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Con estudios en ciencias de la comunicación y/o bachiller
Conocimientos	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad y presión
Requisitos para el Puesto	• Con experiencia laboral en medios de comunicación • Curso de especialización en ciencias de la comunicación

	• Portar sus equipos para cobertura las actividades como cámara y /o filmadora • Tener conocimiento en edición de video • Tener Agilidad en cubrir notas de prensa y con equipos propios para apoyar en este fin. • Y disponibilidad a tiempo completo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/ 1200 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

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

ENFERMERA - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CÓDIGO 106

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL** • **Con experiencia no menos a 03 meses en entidades públicas o privadas.** **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** •
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación y resultados, capacidad de cumplir con las funciones encomendadas bajo todo pronóstico y abarcando todas las actividades de la gerencia y sub gerencia.

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Egresada y/o bachiller en enfermería.
Conocimientos	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad y presión
Requisitos para el Puesto	• Egresada y/o bachiller en enfermería. • Experiencia en atención médica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/ 1400 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Protección de la salud y seguridad de todos los trabajadores, y locadores de servicios del Programa y visitantes.
- Evitar la propagación del COVID-19, cumpliendo estrictamente las directrices del MINSA.
- Colaboración con las autoridades sanitarias y las autoridades de trabajo.
- Minimizar los efectos que pueden ocasionar esta situación y garantizar la normalidad del desarrollo de las actividades en la sede principal y unidades regionales.
- Capacitar al personal sobre los lineamientos preventivos para evitar contagios del COVID- teniendo que acudir al personal de limpieza desde las 00 horas y seguimiento permanente al personal de la gerencia de residuos sólidos.
- Otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CÓDIGO 107

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• CON EXPERIENCIA NO MENOS A 06 MESES EN ENTIDADES PÚBLICA Y/O PRIVADAS.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA

	• CON EXPERIENCIA DE 06 MESES EN EDUACIÓN AMBIENTAL
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación y resultados, capacidad de cumplir con las funciones encomendadas bajo todo pronóstico.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Tener Bachiller y/o carreras de Ing. Ambiental, Biología (Ecología)
Conocimientos	• Tener actitudes y aptitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad y presión. Y lograr cambios de actitud en la población a través de una adecuada educación ambiental a tiempo completo.
Requisitos para el Puesto	• Tener actitudes y aptitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad abarcando toda la ciudad y distritos. • Curso en educación ambiental y de sensibilización. • Curso gestión de proyectos ambientales. • Conocimiento en manejo de Arch Gis, AutoCAD 'ara determinar las zonas de intervención Según mapeos. • Asumir el cargo asignado bajo responsabilidad, con disponibilidad de tiempo completo incluye sábados y domingos (trabajo bajo presión).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/ 1800 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Elaborar planes, informes, proyectos con relación a educación ambiental en residuos sólidos valorizables.
- Plantear estrategias de reaprovechamiento en la provincia de Puno según el marco normativo vigente y lograr su difusión al 100%.
- Capacidad de plantear propuesta de ordenanza o directivas reforzando la educación ambiental para el reaprovechamiento de residuos sólidos.

- Analizar y procesar los datos obtenidos d ellos aplicativos del sistema de disposición final a fin de plantear u ejecutar estrategias para mejorar la valorización de residuos sólidos según mapeo obtenido en programa en educación ambiental.
- Desarro9llar acciones de coordinación y relación entre la inversión pública y la gestión integral de residuos sólidos en la ciudad de puno y distritos de la provincia.
- Lograr un cambio de consciencia ambiental en la población para vivir en un entorno saludable.
- Disponibilidad los días sábados, domingos y feriados fortalecer y reformular planes de salud y seguridad en el trabajo.
- Otras labores asignadas por la GGIRS.

ESPECIALISTA EN CAS – SUB GERENCIA DE PERSONAL

CODIGO: 108

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el Sector Público, de preferencia en gobiernos locales.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• Mínimo un (01) años de experiencia laboral en gestión de Recursos Humanos.
Competencias	• Trabajo en equipo • sentido de responsabilidad, • capacidad de redacción y ser proactivo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título universitario Y/O bachiller en derecho y/o contabilidad
Conocimientos	• Tener conocimiento en Ofimática Word, Excel.
Otros Requisitos para el Puesto	• 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	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO 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 vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Elaboración de adendas y contratos del personal CAS.
- Verificación de informes mensuales del personal CAS.
- Informe de asistencia para las retribuciones mensuales del personal CAS.
- Encargado de la suscripción de contratos del personal que ingresa a laborar en las diferentes convocatorias llevadas a cabo por la municipalidad.
- Coordinar, organizar, los procesos de selección y reclutamiento del personal CAS.
- Realizar informes sobre vacaciones, 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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE PERSONAL

CODIGO: 109

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL** • Mínimo (06) seis meses de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** • Mínimo tres (03) meses de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado • Deseable en Gestión de Recursos Humanos
Competencias	• Trabajo en equipo • sentido de responsabilidad, • capacidad de redacción y ser proactivo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título profesional y/0 bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática y/o afines.
Conocimientos	• Tener conocimiento en Ofimática Word, Excel.

Otros Requisitos para el Puesto	• Cursos de capacitación en Procedimiento Administrativo y/o Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/ 1200,00 (Mil doscientos 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 vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Organizar y mantener actualizado el registro en el sistema de control de asistencia de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Elaborar contratos de servicios personales, según disposición superior.
- Coordinar y administrar las prácticas pre-profesionales.
- Elaborar constancias de prácticas pre-profesionales.
- Controlar en el sistema biométrico de la MPP, y elaborar informes mensuales de tardanzas, faltas, licencias o permisos particulares, para su trámite correspondiente de descuento, de los funcionarios y servidores públicos bajo cualquier régimen de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Elaborar el rol de vacaciones para personal permanente.
- Realizar controles inopinados sobre la asistencia y permanencia del personal.
- Participar en las comisiones de trabajo temporales, según autorización de su jefe inmediato superior.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.

ASISTENTE EN PLANILLAS – SUB GERENCIA DE PERSONAL

CODIGO: 110

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Experiencia mínima tres (06) meses en la Administración Pública y/o administración privada.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA

	• Mínimo tres (03) meses de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado en Gestión de Recursos Humanos
Competencias	• Trabajo en equipo • sentido de responsabilidad, • capacidad de redacción y ser proactivo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Contador público y/o bachiller en contabilidad
Conocimientos	• Tener conocimiento en Ofimática Word, Excel.
Otros Requisitos para el Puesto	• Conocimiento y manejo de SIAF, 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.
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/ 1400,00 (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 vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de planillas únicas de remuneraciones, jornales, pensiones y otros beneficios sociales de los servidores nombrados y contratados, de los obreros permanentes y eventuales y otros similares sujetos al presupuesto anual de la Municipalidad.
- Aplicar las retenciones por descuentos judiciales, de préstamos bancarios autorizados, inasistencias, tardanzas y otros como AFPs.
- Emitir las boletas de pago y clasificarlos para distribuirlos a los trabajadores, entre otros casos similares.
- 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.

MEDICO CIRUJANO – POLICLÍNICO MUNICIPAL
CODIGO 111
PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	Experiencia profesional en labores de la profesión no menor a un año (incluye serums)
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	•
Competencias	• Sector Salud
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título profesional de MEDICO CIRUJANO, colegiado y habilitado.
Conocimientos	• Brindar atención de salud
Requisitos para el Puesto	• Título profesional de MEDICO CIRUJANO, colegiado y habilitado. • Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. • Conocimiento en el manejo de software en entorno Windows: ofimática. • Experiencia profesional en labores de la profesión no menor a un año (incluye serums)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	POLICLÍNICO MUNICIPAL
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/4,000
Otras condiciones esenciales del contrato	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

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

LICENCIADA EN ENFERMERIA - POLICLINICO MUNICIPAL

CODIGO 112

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Experiencia profesional en labores de la profesión no menor a un año (incluye serums)
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	•
Competencias	• Sector Salud
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título profesional de LICENCIADA EN ENFERMERIA, colegiado y habilitado. •
Conocimientos	• Brindar atención de salud
Requisitos para el Puesto	• Título profesional de LICENCIADA EN ENFERMERIA, colegiado y habilitado. • Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. • 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
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**

Remuneración mensual	S/2,500
Otras condiciones esenciales del contrato	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

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

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO - SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

Código 113

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• 02 años de experiencia profesional
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• 01 año d experiencia en el sector publico
Competencias	• 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	• Titulo profesional de ingeniero economista o contador colegiado y habilitado.
conocimientos	• Conocimiento en Decreto Legislativo Nº 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	• Capacitación en Gestión Pública • Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera nivel avanzado • capacitación en planeamiento estratégico • Capacitación en presupuesto publico • Capacitación en Ofimática

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Presupuesto
Duración del Contrato	3 meses, renovables según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal. **Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/2,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Modificaciones Presupuestales de Gasto Corriente vía Web del SIAF - GL.
- Análisis P.I.M. del Gasto Corriente y Gasto de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Realizar el seguimiento del avance de la ejecución de las inversiones.
- Redacción de documentos con carácter técnico necesario para el cumplimiento de metas.
- Coordinación entre los responsables de las áreas usuarias directamente involucrados en la ejecución de sus actividades.
- Otras funciones propias que le sean asignadas por jefe inmediato
- 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.

COORDINADOR DE PRESUPUESTO E INVERSIONES - SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

Código 114

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general • 2 años de experiencia profesional Experiencia específica • 01 año de experiencia en el sector publico
Competencias	• 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	• Bachiller en Economía o Ingeniería Económica.

Conocimientos	• 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	• 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

CONSICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Presupuesto
Duración del contrato	3 meses, renovables según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal. **Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/ 1,900.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Modificaciones Presupuestales de Gasto Corriente vía Web del SIAF - GL.
- 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.

GUARDIÁN DEL COMPLEJO PISCINA MUNICIPAL - PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS CULTURALES, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS

CODIGO 115

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Contar con experiencia a fines al puesto.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	•
Competencias	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Contar con estudios secundarios concluidos.
Requisitos para el Puesto	• Contar con disponibilidad inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Complejo Piscina Municipal
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/1,000
Otras condiciones esenciales del contrato	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Realizar las labores de Seguridad de toda la infraestructura del complejo Piscina Municipal y gimnasio.
- Realizar el monitoreo constante de los bienes del Complejo piscina municipal.
- Apoyar en las diferentes actividades programadas en el complejo piscina municipal.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

GUARDIÁN DEL COMPLEJO POLIDEPORTIVO CHANU CHANU - PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS CULTURALES, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS

CODIGO 116

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**

	• Contar con experiencia a fines al puesto.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	•
Competencias	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Contar con estudios secundarios concluidos.
Requisitos para el Puesto	• Contar con disponibilidad inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Polideportivo chanu chanu
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/1,000 soles (Un Mil con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Realizar las labores de Seguridad de toda la infraestructura del complejo Polideportivo Chanu chanu.
- Realizar el monitoreo constante de los bienes del Complejo.
- Apoyar en las diferentes actividades programadas en el complejo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

COMPLEJO RECREATIVO PARQUE CIUDAD DE LOS NIÑOS - PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS CULTURALES, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS

CÓDIGO 117

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Contar con experiencia a fines al puesto.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Contar con estudios secundarios concluidos.
Requisitos para el Puesto	• Contar con disponibilidad inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Complejo recreativo parque ciudad de los niños
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/1,000 soles (Un Mil con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Realizar las labores de Seguridad de toda la infraestructura del parque ciudad de los niños.
- Realizar el monitoreo constante de los bienes del parque ciudad de los niños.
- Realizar el cuidado mantenimiento del parque ciudad de los niños.
- Apoyar en las diferentes actividades programadas en el complejo recreativo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

COMPLEJO SAN ANTONIO - PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS CULTURALES, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS

CÓDIGO 118

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Contar con experiencia **a** fines al puesto.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	•
Competencias	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Contar con estudios secundarios concluidos.
Requisitos para el Puesto	• Contar con disponibilidad inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Complejo san Antonio
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/1,000 soles (Un Mil con 00/100 soles)

Otras condiciones esenciales del contrato	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Realizar las labores de Seguridad de toda la infraestructura del complejo Deportivo San Antonio.
- Realizar el monitoreo constante de los bienes del Complejo.
- Apoyar en las diferentes actividades programadas en el complejo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

ASESOR LEGAL - GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

CÓDIGO 119

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• No menor de 1 año en el Sector Público o Privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	• 06 meses en temas de transporte
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado.
Conocimientos	• Conocimiento 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 TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO 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.

CARACTERISTICAS 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.

ASISTENTE LEGAL - GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Código 120

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Seis (06) meses en el Sector Público o Privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título y/o bachiller en Derecho.
Conocimientos	• Conocimiento 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 TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (UN 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.

CARACTERISTICAS 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 Administrativo En Temas De Transito Y Transporte Terrestre.
- Otras labores que sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Código 121

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Tres (03) meses en el Sector Público o Privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Egresado universitario y/o técnico en contabilidad y/o administración
Conocimientos	• Conocimiento en procedimiento administrativo, presupuesto público, logística.
Requisitos para el Puesto	•

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (UN 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.

CARACTERISTICAS 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 sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.

NOTIFICADOR - GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Código 122

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• No requiere
	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	• Estudios en Derecho (8vo ciclo)
Conocimientos	• Conocimiento en procedimiento administrativo, y normativa de tránsito y transporte
Requisitos para el Puesto	• Licencia de conducir moto lineal (B-II-B)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (UN 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.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Notificar resoluciones de sanción dentro de la provincia de Puno.
- Apoyo en el registro ya archivo de documentos.
- Disponibilidad a tiempo completo.
- Otras labores que sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.

ASISTENTE DE GERENCIA - GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Código 123

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
Conocimientos	• Conocimiento en procedimiento administrativos, 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 TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (UN 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.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Recepción, registro, distribución y redacción de documentos en la oficina de la gerencia de transporte 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.

ASISTENTE DE SUB GERENCIA - SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO

Código 124

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 en procedimiento administrativos, 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	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (UN 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.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Recepción, registro, distribución y redacción de documentos en la oficina de la gerencia de transporte 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.

COORDINADOR DE FASE INSTRUCTORA - SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO

Código 125

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Seis (06) 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	• Título Profesional De Abogado Colegiado y Habilitado
Conocimientos	• Conocimiento en Procedimiento Administrativo, conocimiento para el puesto Procedimiento Administrativo Sancionador, normativa de tránsito y transporte, 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** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (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.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Proyección de informes de instrucción de fase instructora a las infracciones de tránsito.
- Archivo, registro de expedientes.

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

ASISTENTE DE FASE INSTRUCTORA - SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO

CÓDIGO 126

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Seis (06) 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	• Título o bachiller en Derecho.
Conocimientos	• Conocimiento de trámite administrativo y normativo de tránsito.
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** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la municipalidad provincial de puno.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Digitalización De Datos De Expedientes De Trámite Por Sanción- Fase Instructora
- Proyección De Informes De Instrucción Del Procedimiento De Sanción Por Infracciones Al Transito Y Transportes
- Archivo, Registro Y Custodia De Expedientes

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

TECNICO PARA EMISION DE LICENCIAS - SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO

Código 127

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Seis (06) 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 En Derecho, Administración, Ingeniería Estadística E Informática, Ingeniero De Sistemas.
Conocimientos	• Conocimiento en procedimiento administrativo, normativa para la emisión de licencias de conducir para vehículos menores, computación e informática.
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** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (UN 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.

CARACTERISTICAS 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 sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.

ESPECIALISTA EN SEMAFOROS - SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO

Código 128

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**
	• Seis (06) 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	• Bachiller En Ingeniería Electrónica Y/O Afines.
Conocimientos	• 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 TRANSITO
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la municipalidad provincial de puno.

CARACTERISTICAS 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 o que sean propias de la función a desempeñar.

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE - SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO

CÓDIGO 129

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	• Estudios técnicos y/o estudios universitarios no concluidos.
Conocimientos	• Conocimiento en procedimientos administrativos y normativa de tránsito y transporte.
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** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCINETOS CON 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.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Participación En Operativos De Verificación Cumplimiento De Rutas, Informalidad De Servicio, Zona Rígida, Paraderos
- Fiscalización Al Servicio De Transporte De Pasajero Y Carga, Ordenamiento Del Transito
- Otras labores que sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar

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

CÓDIGO 130

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	• Bachiller en Ingeniería estadística informática y/o Ingeniería de sistemas.
Conocimientos	• 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 TRANSPORTE
Duración del Contrato	**Inicio** : 16 de FEBRERO del 2021 **Término: 16 de MAYO del 2021**
Remuneración mensual	S/. 1,20.00 (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.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

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

VI. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA		
	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	19 DE ENERO DE 2021
	SELECCIÓN	
2	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO www.munipuno.gob.pe y el portal web www.empleosperu.gob.pe Y ENVIO DE PERFILES A TALENTO PERÚ.	DEL 20 DE ENERO 2021 AL 02 DE FEBRERO DE 2021
3	INSCRIPCIÓN VIRTUAL MEDIANTE EL SIGUIENTE ENLACE: http//portal munipuno.gob.pe/es/Convocatorias-CAS-2020 DE 09:00 A 16:00	03 DE FEBRERO DE 2021
	EVALUACIÓN CURRICULAR	04, 05 Y 08 DE FEBRERO DE 2021
4	PUBLICACION DE APTOS	09 DE FEBRERO DE 2021
	ABSOLUCIÓN Y RECLAMOS DE 09:00 am A 11:00 am	10 DE FEBRERO DE 2021
	PUBLICACION DE APTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	10 DE FEBRERO DE 2021
	ENTREVISTA PERSONAL	11 y 12 DE FEBRERO DE 2021
5	PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL EN EL PORTAL INSTITUCIONAL	15 DE FEBRERO DE 2021
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO	
6	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES DE PUBLICADOS LOS RESULTADOS FINALES.
7	REGISTRO DEL CONTRATO	DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES DE PUBLICADOS LOS RESULTADOS FINALES.

VII. VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional (http://portal.munipuno.gob.pe/es/Convocatorias-CAS-2020).

VIII. ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	**50%**		
a. Requisitos mínimos:	25%	25	25

formación académica		15	25
cursos y/o estudios de capacitación		10	10
b. experiencia	25%	15	15
puntaje de la entrevista		40	50
ENTREVISTA	50%		
Puntaje de la Entrevista		30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

IX. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

9.1.1. DE LA PRESENTACION 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-2020) 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).
- Constancia de Registro Nacional De Servidores Civiles – RNSSC. (Impresa de la pág. Web. https://www.gob.pe/818-consultar-el-registro-nacional-de-sanciones-contra-servidores-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° 009-2020-MPP. De detectarse la omisión a esta disposición, serán descalificados automáticamente.

9.1.2. OTRA INFORMACION 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 EVALUACION CURRICULAR

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

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

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

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

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

- *Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia laboral se contabilizará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también prácticas profesionales, para lo cual el postulante deberá anexar documento de fecha cierta que acredite tal condición, en caso contrario se tomará en consideración la experiencia adquirida a 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 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 aquellas puestos convocados que requieran más de un puesto, en tal supuesto, se considerará la cantidad necesaria para cubrir los puestos.

Los postulantes podrán obtener las siguientes condiciones:

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

La Comisión Públicará 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. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

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

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

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

9.1.7. 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 pero no hayan podido acceder a la entrevista por problemas técnicos, se completara la entrevista via video llamada y/o presencial.

9.2. 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:

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

9.3. PÚBLICACIÓN 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. Mario Salomón Quispe Turpo
Presidente

Ing. Genaro Javier Guzmán Bustinza
Primer Miembro

Abog. Marcial Mamani Cutipa
Segundo Miembro