



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° 001-2023-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- POR NECESIDAD TRANSITORIA, para que presten servicios en las diferentes dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

COD N°	DEPENDENCIA	CARGO/PUESTO	CANTIDAD
1	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	1
2	SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTE	ASISTENTE DE SUB GERENCIA	1
3	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
4	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ASESOR LEGAL	1
5	OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	ADMINISTRADOR DE REDES Y PROGRAMADOR	1
6	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PARTIMONIAL	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	1
7	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PARTIMONIAL	COTIZADOR DE BIENES	1
8	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PARTIMONIAL	ESPECIALISTA EN PERU COMPRAS	1
9	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO SEGUIMIENTO CEPLAN	1
10	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA	COORDINADOR DE ULE - SISFOH	1
	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA	COORDINADOR DEL PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL (PAN)	1



www.municipalprovincialpuno.gob.pe

Jr. Deustua N° 458, Plaza de Armas - Puno - Perú

(051) 601000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026





Municipalidad Provincial de Puno

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

COMISION CAS-01-2023

12	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA	ASESOR LEGAL	1
13	SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER, NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR	ASISTENTE EN OMAPED	1
14	SUB GERENCIA DE PERSONAL	ASISTENTE TECNICO	1
15	SUB GERENCIA DE PERSONAL	ASISTENTE EN PLANILLAS	1
16	SUB GERENCIA DE PERSONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CAS	1
17	SUB GERENCIA DE PERSONAL	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	1
18	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS	ASESOR LEGAL	1
19	OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
20	OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
21	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
22	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
23	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	ASISTENTE LEGAL	1
24	SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS	ESPECIALISTA DE FIDEICOMISO	1
25	SUB GERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
26	OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	TÉCNICO EN EDIFICACIONES	1
27	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	ANALISTA EN TESORERÍA	1
28	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA CONTABLE IV	1
29	PROGRAMA ESPECIAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	PROGRAMADOR Y CONTROLADOR DE MAQUINARIA	1
30	OFICINA DE CONTROL INTERNO	APOYO ADMINISTRATIVO	1
31	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ESPECIALISTA II	1
		TOTAL	31



www.munipuno.gob.pe

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas - Puno - Perú

(051) 601000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

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 Gerencia Municipal N° 048-2023-MPP/GM.

- 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° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 28411 Ley General del sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1440.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 30057 Ley del servicio Civil.
- Ley 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
- Ley 26771, Ley que prohíbe el nepotismo
- Ley 29973, Ley General de las personas con discapacidad.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.



www.munipuno.gob.pe

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas - Puno - Perú

(051) 601000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

VI. PERFIL REQUERIDO

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO – SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

CODIGO: 01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Dos (02) años de experiencia profesional.
Experiencia Especifica	Un (01) año de experiencia en Presupuesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad e innovación. - Ética y transparencia. - Orientación a resultados. - Orientación al trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Titulado profesional Universitario en Ingeniería Económica y/o Contador Público con colegiatura.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en el Decreto Legislativo N° 1440 del sistema nacional de presupuesto público. - Ley N° 31638 ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023. - Conocimiento en el manejo del sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Programación, Formulación y Evaluación de proyectos de Inversión Publica Invierte.pe - Capacitación en planificación estratégica en el sector público. - Capacitación en Ofimática.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar la ejecución de los ingresos y egresos de la Municipalidad Provincial de Puno, conforme al Presupuesto Institucional de Apertura "PIA", debidamente aprobado, así como sus modificatorias "PIM".
- Recibir, revisar e informar sobre la ejecución diaria de los ingresos propios y provenientes de las transferencias, donaciones y por otros conceptos, detallando por cada fuente de financiamiento y para gastos Corrientes, gastos de capital y otros gastos previstos en el PIA vigente.
- Ejecutar la afectación y modificación de los gastos presupuestarios en cumplimiento a la función, programa, subprograma, actividades y proyectos aprobados en el "PIA" o "PIM", según los objetivos y metas programadas en el Plan Operativo Institucional.
- Otras funciones que se le sean asignados por el jefe inmediato.



www.munipuno.gob.pe

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas - Puno - Perú

(051) 601000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Presupuesto - MPP
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 15 de junio del 2023.
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	Disponibilidad inmediata

ASISTENTE DE SUB GERENCIA – SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTE CODIGO: 02

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No menor (3) mes en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Persona proactiva, con capacidad de comunicación y capacidad de trabajo sobre las metas y objetivos. Buen trato hacia los administrados y capacidad para trabajar en equipo y alto sentido de responsabilidad y honestidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Y/O bachiller en administración, contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de OFFICE

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de documentos
- Elaboración de informes
- Elaboración de hojas de coordinación
- Elaboración de requerimientos de la sub gerencia
- Seguimiento de documentos
- Otras labores asignadas por el jefe inmediato superior



www.munipuno.gob.pe

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas - Puno - Perú

(051) 601000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de registro de transporte de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 15 de junio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL CODIGO: 03

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	6 meses en el sector Público o Privado
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> Con o sin experiencia
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Persona proactiva, con capacidad de comunicación. Buen trato hacia los administrados y capacidad para trabajar en equipo y alto sentido de responsabilidad y honestidad, trabajo bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título en Ingeniería Estadística e informática y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Básica
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de documentación pertinente al área.
- Apoyo en redacción de informes y hojas de coordinación.
- Recepción de documentos.
- Manejo del almacén de la Gerencia de Transportes y Seguridad Vial
- Control de Personal
- Manejo de la parte de Logística de la Oficina

Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato.

www.munipuno.gob.pe

Jr. Puno 1588 Esf. 1a y 2da Avda. Puno

(051) 601000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Inspección de Transito de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 15 de junio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ASESOR LEGAL DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL – GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

CODIGO: 04

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia de un (01) año en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad, orden, responsabilidad, honestidad, proactivo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en derecho administrativo, tramite documentario, gestión pública. Cursos en derecho penal, procesal penal y administración.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título universitario de abogado colegiado y habilitado
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de idioma extranjero. Conocimiento Ley del transporte terrestre.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las labores jurídicas que guarden estricta relación con las acciones de asesoramiento legal y asistencia jurídica para los funcionarios del municipio cuando sea requerido.
- Participar en reuniones con personas naturales y jurídicas, participar en las sesiones de consejo cuando sea requerido.



www.municipalidadprovincialdepu...
www.municipalidadprovincialdepu...

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas de la Gerencia de transporte y seguridad vial.

(051) 601000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

- Apoyar y dar soporte legal en los trámites administrativos o de otra índole a la oficina de gerencia de transporte y seguridad vial.
- Emitir opiniones e informes legales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de transporte y seguridad vial de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 15 de junio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



ADMINISTRADOR DE REDES Y PROGRAMADOR – OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

CODIGO: 05

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia de (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica: mínima no menor (10) meses desempeñando funciones como PROGRAMADOR Y DISEÑADOR DE REDES en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, trabajo por resultados, proactividad sentida de responsabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en lenguajes de programación, manejadores de bases de datos y sistemas operativos informáticos complejos.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título en ingeniería de sistemas, ingeniería estadística e informática.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en programación, diseño de base de datos, seguridad informática y sistema de información. • Contar con experiencia en desarrollo de sistemas de información, en JAVA, PHYTON y tener dominio de FRAMEWORKS LARAVEL y DJANGO. • Tener capacitación en diseño de páginas web, con dominio en CMS DRUPAL Y WORDPRESS



Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas - Puno - Perú

(051) 601000

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar mantenimiento y monitoreo de la infraestructura a los sistemas informáticos.
- Desarrollador de sistemas web para los servicios ofrecidos a la población.
- Administración y control del sistema de tramite documentario y firma digital.
- Administrador el portal web institucional.
- Realizar el mantenimiento del aplicativo web de la entidad y demás aplicaciones que se desarrollen en la misma.
- Desarrollar de API'S para la integración de los diferentes sistemas de la entidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de tecnología informática de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 15 de junio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS – SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL CODIGO: 06

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Cinco (05) años en entidad Pública y/o privada.
Experiencia Especifica	Dos (02) años en entidad Pública y/o privada en logística o abastecimiento – o Especialista en Contrataciones
Competencias	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, capacidad de análisis y reportes, creatividad e innovación y compromiso de trabajo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título en : Contabilidad, Economía, Administración y/o afines, 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).



Jr. (051) 601000

2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

Otras condiciones del trabajo	Trabajo bajo presión, cumplir metas asignadas.
--------------------------------------	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

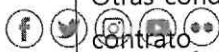
Principales funciones a desarrollar:

- 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 contratación.
- Dirigir y controlar las actividades de contratación de servicios supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema logístico.
- Elaborar y supervisar el cumplimiento de los contratos por escrito, incluyendo cláusulas referidas a garantías, solución de controversias o resolución de contrato por incumplimiento; por lo que se 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 administrativo internos y externos.
- Otras funciones propias que sean asignadas por el jefe inmediato y la Gerencia de Administración.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 15 de junio del 2023..
Remuneración mensual	2.000 (dos mil con 00/100 soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



www.munipuno.gob.pe

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas

(051) 601000

Puno - Peru

Gestión 2023 - 2026

Puno Renace!



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto	Ofimática

COTIZADOR DE BIENES – SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL CODIGO: 07

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Cinco (5) año en el sector Pública y/o privada.
Experiencia Especifica	Un (1) año de experiencia en entidad Pública y/ o privada, en el área de logística o Abastecimientos.
Competencias	Trabajo en equipo y bajo presión, orden, orientación a resultado, pensamiento analítico.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Control Gubernamental
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Universitario de Contador Público, Economía, Administración, y/o afines con colegiatura.
Conocimientos para el puesto	Capacitación Conocimientos en procedimientos administrativos, gestión pública, control gubernamental.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría de ser necesario.
- Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar mediante la aplicación de procesos sistemáticos e iterativos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno e informar sus resultados al jefe de la comisión.
- Proponer los ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoria contenidos en el plan de auditoria inicial, debidamente justificados.
- Definir la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- Ejecutar los procedimientos de auditoria descritos en el programa de auditoría y obtener evidencias apropiadas y suficientes según la normativa de cumplimiento.
- Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.



www.munipuno.gob.pe

Jr. Deustua 458, Registro Armosur, Puno, Perú

(051) 601 000

Elaboración de auditoria en forma oportuna e integra, en el marco de las disposiciones emitidas por la contraloría.

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

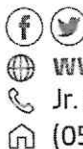
- Cumplir durante todo el proceso de auditoria con las disposiciones emitidas por la Contraloría, de ser el caso, la emisión en un informe técnico.
- Solicitar oportunamente asesoramiento y asistencia técnica de jefe y supervisor de la comisión auditora durante el desarrollo de la auditoria.
- Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoria y que puedan afectar su normal desarrollo.
- Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoria.
- Desarrollar labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
- Otras labores que le asigne el jefe o el supervisor de la comisión auditora.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 15 de junio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.
Cursos y/o estudios de especialización	Tributación municipal Derecho tributario Excel nivel avanzado Contar con licencia de conducir motocicleta.
Conocimientos para el puesto	Manejo de tecnología informática, Word y Excel nivel básico y/o avanzado. Disponibilidad inmediata.

ESPECIALISTA EN PERU COMPRAS – SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL CODIGO: 08

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Un (01) año en entidad Pública y/o privada.
Experiencia Especifica	Nueve (09) meses en entidad Pública y/o privada en logística o abastecimiento – en el Área de PERU COMPRAS
Competencias	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, capacidad de análisis y reportes, creatividad e innovación y compromiso de trabajo.



Jr.
(051) 601000

2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título y/o Bachiller en: Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
Requisitos para el puesto	Manejo del catálogo Electrónico de Acuerdos Marco – Perú Compras y computación básica, manejo de tecnología, informática (office y Windows a nivel básico).
Otras condiciones del trabajo	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 contratación.
- Adquisición mediante los Catálogos Electrónicos vigentes (luminarias, materiales electrónicos y cables electrónicos; bienes y herramientas para usos diversos, bebidas no alcohólicas, equipo 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 escritorio, papeles y cartones; dispositivo medico de diagnóstico in vitro; tubos, pinturas, cerámicos, sanitarios, accesorios; mobiliario en general, etc).
- Realizar informes técnicos para sustentar elección del bien del servicio, y del proveedor, cálculo de penalidad e inicio de procedimientos resolutivos.
- Asesorar y preparar informes a todo nivel de las contrataciones del estado en la Sub Gerencia de Logística.
- Otras funciones propias que le sean asignadas por el jefe inmediato y la Sub Gerencia de Administración.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 15 de junio del 2023.
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.



www.munipuno.gob.pe

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas - Puno - Perú

(051) 601000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

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.
Cursos y/o estudios de especialización	ninguna
Conocimientos para el puesto	Office

ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO SEGUIMIENTO CEPLAN – SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
CODIGO: 09

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia de un (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica: mínimo (02) años en el sector público, en planificación e inversión pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, responsabilidad, honestidad, disponibilidad inmediata.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados, cursos y/o capacitación en: <ul style="list-style-type: none"> Proyectos de inversión pública. SIAF, SIGA. Ley de contrataciones del estado. Gestión pública.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título universitario de Ingeniero Economista o administración.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en seguimiento y monitoreo de gestión de proyectos e inversión pública. Conocimiento de Ley de contrataciones y adquisiciones del estado. Conocimiento del sistema SIAF, SIGA, CEPLAN. Conocimiento del plan de desarrollo local concertado PDLC, plan estratégico institucional PEI y plan operativo institucional POI.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar seguimiento del avance de la ejecución de las inversiones.
- Seguimiento del plan operativo institucional POI 2023. En concordancia al plan estratégico institucional PEI.



Manejo en sistemas de gestión pública SIAF, SIGA, CEPLAN

Elaborar y actualizar la base de datos del plan operativo institucional

Jr. Deustua N° 458, Plaza de Armas - Puno Perú

(051) 601000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

- Dar asistencia técnica a las oficinas de la Municipalidad Provincial de Puno, para el recorte de avances de metas y actividades operativas, a fin de alcanzar los objetivos de la entidad.
- Elaborar y actualizar la base de datos para el reporte de información del aplicativo de CEPLAN.
- Otras labores encargadas por la Sub Gerencia de Planificación y Programación Multianual de Inversiones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Planificación y Programación Multianual de inversiones de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 15 de junio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

COORDINADOR PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA CODIGO: 010

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Un (01) año mínimo en el sector Público y/o privado.
Experiencia Específica	seis (06) meses mínimos en el sector Publico.
Competencias	Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título en Trabajo Social, Sociología.
Cursos y/o Conocimientos	- Conocimiento en el llenado del formato S100 Y FSU. - Tener conocimiento y manejo de SIGOF, SIEE y SIGTAL y módulos administrativos. -Recojo de información y/o notificación. -Ofimática básico.
Requisitos para el puesto	Ofimática a nivel Básico.



Jr. (051) 001000

2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

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.
- Efectuar el registro de las declaraciones juradas a potenciales usuarios.
- Efectuar el informe de casos de emergencias y casos de reevaluación.
- Entregar los formatos S100 y FSU, con sus respectivos expedientes en forma oportuna.
- Emitir Notificaciones de ausencia y otros utilizando los instrumentos NV100, NV 200.
- 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.
- Digitación de software base de datos de fichas Socio Económicas – SISFOH.
- Efectuar otras actividades que requiera el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA
Duración del Contrato	Inicio : desde la suscripción del contrato Término: 15 de junio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

COORDINADOR DEL PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL (PAN) – GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA CODIGO: 011

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia General: Mínima de Dos (02) años en el sector Público o en el sector privado
Competencias	✓ Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.



www.munipuno.gob.pe



Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas - Puno - Perú



(051) 601000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Título de Licenciado en Nutrición, o licenciado en Enfermería
Cursos y/o Conocimientos	✓ Tener experiencia en programas de nutrición.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción de contrato Termino: 15 de junio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

ASESOR LEGAL - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA

CODIGO: 012

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia General: Mínima de Dos (02) años en el sector Publico.
Competencias	✓ Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.



www.munipuno.gob.pe



Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas - Puno - Perú



(051) 601000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Título en Derecho.
Cursos y/o Conocimientos	✓ Tener estudios en labores administrativas en gobiernos locales

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes legales, Resolución de Gerencia, evaluación de expedientes, procedimientos administrativos en temas de la gerencia
- Presentación de requerimientos, seguimientos y monitoreo a las contrataciones de bienes y servicios requeridas por la gerencia.
- Informes técnicos
- Revisión de expedientes técnicos
- Registro y archivo de resoluciones y documentación a su cargo.
- Redacción de documentos administrativos
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción de contrato Termino: 15 de junio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN OMAPED – SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER, NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR CODIGO: 013

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia de un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, disponibilidad inmediata.



pace!

2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en profesiones o afines al cargo.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Tener capacitación en ofimática

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Desarrollo de la Mujer, Niño Adolescente y Adulto Mayor de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 15 de junio del 2023..
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



www.munipuno.gob.pe

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas - Puno - Perú

(051) 601000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

ASISTENTE TECNICO – SUB GERENCIA DE PERSONAL

CODIGO: 014

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> Mínimo de Cuatro (04) años en administración pública y/o privada.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none"> Mínimo no menor de Tres (03) meses como TÉCNICO EN INGENIERIA en el sector Publico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Gestión Pública y Políticas Públicas. Curso en Control Interno en entidades Públicas y Responsabilidad Administrativa Funcional. Curso en Herramientas de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC). Curso en Ofimática.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Aptitudes para gestionar el tiempo. Buena gramática, puntuación y ortografía. Aptitudes para llevar registro de documentación.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales funciones a desarrollar:
- Encargado de notificaciones de los diversos documentos.
- Encargado de recepción, seguimiento y traslado de documentos de coordinación y atención, para el correcto funcionamiento de la Sub Gerencia de Personal.
- Apoyo para eventos y situaciones de coordinación de la Sub Gerencia de Personal con las distintas subgerencias pertenecientes a la Gerencia de Administración.
- Atención a los administrados en la Sub Gerencia.
- Brindar información adecuada al usuario o administrado.
- Orientación y atención al público usuario sobre procedimientos correspondientes a la Sub Gerencia.
- Cumplimiento con acciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Jr. Agustín N. 459 Plaza de Armas Puno, Perú Lugar de prestación del servicio Sub Gerencia de Personal (051) 601000</p>	<p>2026</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

Duración del Contrato	Inicio : Desde la Suscripción del contrato Término: 15 de junio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL Ochocientos CON 00/100 SOLES), incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



ASISTENTE EN PLANILLAS – SUB GERENCIA DE PERSONAL CODIGO: 015

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de (03) años en la administración pública y/o privada Experiencia específica no menor de (02) años en administración pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Contador Público, Bachiller en Ciencias contables y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No requiere documentación sustentaría
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de OFFICE



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.
- Archivar los formatos de pagos y porcentajes de aportaciones a las AFP.



Llevar el control estricto de los documentos de descuentos por préstamos crediticios de cada servidor municipal afectado, hasta su liquidación final.
Jr. Deustalla 458 Plaza Central de la Liquidación
Puno

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026

(051) 601000

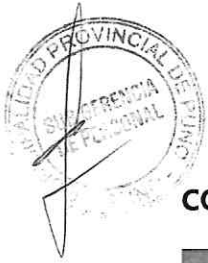


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

- Llevar el control de las ampliaciones y acumulaciones de tiempo de servicios del personal permanente de la institución.
- Apoyar en la elaboración de Records Laborales para otorgar certificados de Trabajo y otros Beneficios.
- Llevar el control anual del tiempo de servicios del trabajador municipal, para otorgar pagos por vacaciones no gozadas a empleados eventuales.
- Registro de trabajadores, pensionistas y otros prestadores de servicios en T-registro, SUNAT
- Elaboración del PDT-Planilla Electrónica PLAME
- Declarar los aportes de los trabajadores en el AFPNET
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Especialista en Remuneraciones.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de registro de transporte de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 15 de junio del 2023..
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CAS – SUB GERENCIA DE PERSONAL

CODIGO: 016

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de (03) años en la administración pública y/o privada • Experiencia específica no menor de (02) años en administración pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de abogado con colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados, cursos y/o capacitación en: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública • Redacción de documentos administrativos.



2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

	<ul style="list-style-type: none"> Derecho Administrativo y Procesal Administrativo Ley N° 27444. Derechos Humanos Ofimática.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Gestión por competencias, Clima Laboral, Herramientas de selección y evaluación de personal, Administración de la Capacitación.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el diseño, elaboración y aplicación de las medidas referidas a temas de personal.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la implementación del Sistema de Gestión del personal.
- Evaluación de Desempeño para el personal CAS de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas.
- Brindar información de verificación de datos laborales del personal para la aprobación de las autorizaciones de descuento por planilla
- Coordinar, elaborar y hacer seguimiento a las acciones que contribuyan a la mejora de la Gestión del Clima y Cultura Organizacional.
- Organizar y preparar la documentación requerida de índole administrativo en referencia al personal que permitan mejorar la administración.
- Desarrollar e implementar los programas de inducción del personal nuevo.
- Contactar con diferentes instituciones, con el fin de establecer convenios y buscar beneficios de capacitación para el personal.
- Otras que el jefe inmediato designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de personal de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 15 de junio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



www.munipuno.gob.pe

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas

(051) 601000

Puno Renace!
Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

**ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PAD –
SUB GERENCIA DE PERSONAL
CODIGO: 017**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado. • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia específica de dos (02) años en la función o la materia del puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ser proactivo. • Capacidad de trabajo en Equipo. • Capacidad de trabajo a presión. • Capacidad analítica e iniciativa. • Alto sentido de responsabilidad. • Capacidad de manejo de conflictos. • Trato amable al público en general. • Orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado. Colegiatura y Habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Cursos y/o capacitación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o Certificación en computación e informática. • Curso y/o certificación en temas relacionados al tema al cual postula. • Cursos o Diplomados en Derecho Laboral o Derecho del Trabajo. • Cursos en Gestión Pública o Contrataciones del Estado. • Cursos en Derecho Administrativo o Gestión de Recursos Humanos o Ley del Servicio Civil. • Curso o Taller o Seminario en Procedimiento Administrativo Sancionador o Régimen Disciplinario y procedimiento administrativo sancionador
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio OFFICE.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Impulsar expedientes administrativos disciplinarios en el marco de lo establecido en la Ley 30057, su reglamento y las directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.



Realizar actividades de investigación para calificar hechos que impliquen infracciones

www.municipalidadpuno.gob.pe para imposición de sanciones disciplinarias.

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas - Puno - Perú

(051) 601000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

- Apoyar en recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso, asimismo administrar y custodia los expedientes de los Procedimientos administrativos Disciplinarios.
- Efectuar proyectos de informes de precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Apoyar al Responsable de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en la elaboración de documentos.
- Elaborar documentos administrativos (Memorándums, Oficios, Notificaciones, etc) relacionados con los procedimientos administrativos disciplinarios y/o las funciones de la Secretaría Técnica.
- Elaborar informes de precalificación, resoluciones, etc.
- Elaborar cuadros, informes situacionales o reportes consolidados sobre los expedientes administrados por la Secretaría Técnica.
- Absolver consultas y dirigir el PAD.
- Otras funciones afines a su especialidad que disponga el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y/o su jefe inmediato.
- Coordinar, elaborar y hacer seguimiento a las acciones que contribuyan a la mejora de la Gestión del Clima y Cultura Organizacional.
- Organizar y preparar la documentación requerida de índole administrativo en referencia al personal que permitan mejorar la administración.
- Desarrollar e implementar los programas de inducción del personal nuevo.
- Contactar con diferentes instituciones, con el fin de establecer convenios y buscar beneficios de capacitación para el personal.
- Otras que el jefe inmediato designe.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de personal de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 15 de junio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



www.munipuno.gob.pe

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas - Puno - Perú

(051) 601000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

**ASESOR LEGAL – GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIO
CODIGO: 018**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia de (02) años en la administración público y/o privado. Experiencia específica: mínimo (01) en la administración pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión pública, derecho administrativo, ofimática.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de abogado.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Manejo (WORD, EXCEL)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir opiniones legales.
- Emitir resoluciones administrativas.
- Brindar asesoramiento correspondiente a la gerencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
- Orientación y atención al público usuario sobre procedimientos correspondientes a la gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de medio ambiente, saneamiento y servicio de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 15 de junio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



www.munipuno.gob.pe

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas

(051) 601000

Puno - Perú

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OFICINA DE ATENCION, ORIENTACION Y DEFENSORIA DEL VECINO

CODIGO: 19

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Un (01) año mínimo en el sector Público y/o Privado
Experiencia Especifica	Tres (03) meses en atención y orientación a los usuarios o labores a fines en entidad 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 en Derecho, Administración, Secretariado Ejecutivo, o afines.
Cursos y/o Conocimientos	- Certificación en Ofimática. - Gestión Pública.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Informar y Orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo y sobre el estado de los expedientes en trámite.
- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir documentos que tramiten los administrados, así como los documentos internos que se tramitan al exterior.
- Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ATENCION, ORIENTACION Y DEFENSORIA DEL VECINO
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 15 de junio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata



www.munipuno.gob.pe

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas - Puno - Perú

(051) 601000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE ATENCION, ORIENTACION Y DEFENSORIA DEL VECINO

CODIGO: 020

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Un (01) año mínimo en el sector Público y/o Privado
Experiencia Especifica	Sin experiencia
Competencias	Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en Derecho, Administración, o carreras afines.
Cursos y/o Conocimientos	- Certificación en Ofimática. - Gestión Pública.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Informar y Orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo y sobre el estado de los expedientes en trámite.
- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir documentos que tramiten los administrados, así como los documentos internos que se tramitan al exterior.
- Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ATENCION, ORIENTACION Y DEFENSORIA DEL VECINO
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 15 de junio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata



www.munipuno.gob.pe

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas - Puno - Perú

(051) 601000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACION

CODIGO: 21

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Dos (02) años mínimo en el sector Público.
Experiencia Específica	Dos (02) años mínimo en el sector Público.
Competencias	Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Titulado en Gestión Pública y Desarrollo Social
Cursos y/o estudio de especialización	Diplomados cursos y/o capacitaciones en: <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF - Contrataciones con el Estado. - Gestión Pública.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - SIGA y SIAF - Ofimática.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar documentos como informes, hojas de coordinación, cartas, 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.
- 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.
- Atención a los usuarios internos y externos en las ordenes de servicios y órdenes de compra de acceso a la información de ejercicios anteriores.
- Monitoreo de los requerimientos mediante el SIGA – SIAF.
- Realizar requerimientos de bienes y servicios mediante el SIGA.
- Otras tareas que sean designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración - MPP
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 15 de junio del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen Puno Pasa y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



www.munipuno.gob.pe
Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas
(051) 601000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata
---	--------------------------

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL CODIGO: 22



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general en el sector público y/o privado no menor a un (01) año. <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de seis meses (06) como asistente en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Altamente responsable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orientación a resultados, trato amable, eficacia y eficiencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado y/o Bachiller en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en ofimática (Excel, Word y Power Point). Conocimiento de manejo de SIGA. Conocimiento de manejo del CEPLAN. Conocimiento en el manejo del sistema de trámite documentario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, analizar, sistematizar, distribuir o archivar la documentación clasificada de la Procuraduría Pública Municipal.
- Efectuar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro y clasificación del movimiento documentario con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del Procurador Publico Municipal.
- Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del Procurador Publico Municipal.
- Sistematizar la elaboración y archivo de documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones e indicaciones generales.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones, así como para la visación y



www.municipalidadpuno.gob.pe
 Jr. Deustua Nro. 458 Estado de Oficina de la Procuraduría Publica Municipal.
 (051) 601 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

- Prever y mantener la dotación de útiles y materiales de escritorio: así como controlar y custodiar bienes, equipos y los servicios indispensables.
- Realizar el tramite diario del despacho y la organización del ambiente que ocupa la oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- Solicitar a las diferentes gerencias, sub gerencias y jefaturas, documentación probatoria para una mejora defensa de los intereses de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Apoyo en las rendiciones de gastos entregados al Procurador Publico Municipal.
- Tramite de los viáticos y pasajes del personal de la Procuraduría Pública Municipal.
- Apoyar las labores de monitorio de actividades de la Procuraduría Pública Municipal.
- Llevar el control y administración de caja chica asignada a la Oficina de Procuraduría Pública municipal en coordinación con el Procurador Publico Municipal.
- Apoyo en la logística de los eventos y/o reuniones de la Procuraduría Pública Municipal.
- Otras actividades asignadas por el Procurador Público Municipal y/o Procurador Adjunto.

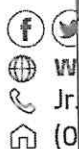


CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Municipal de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 15 de junio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ASISTENTE LEGAL - OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL CODIGO: 23



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general en el sector público y/o privado no menor a dos (02) años.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA

ace!
2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de un año (01) como asistente legal en el sector público y/o privado. Ser conciliador extrajudicial acreditado por el MINJUS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia, eficacia y proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título y/o bachiller en Derecho
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.

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 de los procesos judiciales que se le encargue.
- Solicitar a las diferentes gerencias, sub 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 requiera respecto a los procesos judiciales a su cargo y otros.
- Apoyo en la logística de los eventos y/o reuniones de la Procuraduría Pública Municipal.
- Otras actividades asignadas por el Procurador Público Municipal y/o Procurador Adjunto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
Duración del Contrato	Inicio : desde la suscripción del contrato Término: 15 de junio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos 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.



Otras condiciones esenciales del contrato

www.munipuno.gob.pe

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas

(051) 601000

No tener vinculo hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labora en la Municipalidad Provincial de Puno.

Puno Renace!
Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

**ESPECIALISTA EN FIDEICOMISO – SUB GERENCIA DE VALORIZACION Y
DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS
CODIGO: 24**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> Mínimo de Un (01) año en administración pública y/o privada Financiera
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none"> Mínimo seis (06) meses en administración pública y financiera..
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia. Experiencia en conocimiento sobre trámites bancarios (operaciones) uso del sistema financiero manejo de cuentas para el personal.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Administración, Contabilidad o afines
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Sobre el uso del sistema financiero para régimen de pagos y tramites operacionales. Manejo de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento amplio sobre el sistema financiero. Aptitudes para gestionar el tiempo. Bueno en gramática, puntuación y ortografía. Aptitudes para llevar registro de documentación. Uso de registro SIAP

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 de la Gerencia de Medio Ambiente, Saneamiento y Servicios.
- Apoyo para eventos y situaciones de coordinación con las distintas subgerencias pertenecientes a la Gerencia Integral de Residuos Sólidos.
- Conocimiento sobre trámites bancarios (operaciones), buen entendimiento sobre el uso del sistema financiero.

Atención a los administrados en la Gerencia.



www.municipalidadpuno.gob.pe

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas - Puno - Perú

(051) 601000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

- Orientación y atención al público usuario sobre procedimientos correspondientes a la Gerencia.
- Cumplimiento con acciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS, Saneamiento
Duración del Contrato	Inicio : Desde la Suscripción del contrato Término: 15 de junio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos CON 00/100 SOLES), incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE VALORIZACION Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS CODIGO: 25

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo seis (06) meses en administración pública y/o privada
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo seis (06) meses en administración pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o egresado (a), ing. Ambiental, forestal, sanitario, biólogo, químico y carreras afines
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, Microsoft office nivel básico etc.)
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes para gestionar el tiempo. • Bueno en gramática, puntuación y ortografía. • Aptitudes para manejo de grupos de trabajo. • Facilidad de palabra para capacitación



www.munipuno.gob.pe

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas - Puno - Perú

(051) 601000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Informa a particulares y comerciantes acerca de las buenas prácticas que se deben seguir.
- Redacta informes de actividad y de incidencias, incluyendo sugerencias y quejas formuladas por los usuarios o trabajadores de las empresas concesionarias o los gestores autorizados.
- Fortalece in situ, talleres de concientización ambiental en barrios, centros de abastos, centros educativos, organizaciones.
- Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe superior inmediato.
- Apoyo en la remoción de residuos sólidos en las rutas que corresponda.
- Otras actividades inherentes al cargo.
- Cumplimiento con acciones que asigne el jefe inmediato.

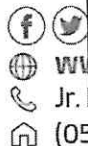
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de valorización y disposición final de Residuos Sólidos.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la Suscripción del contrato Término: 15 de junio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (MIL Cuatrocientos CON 00/100 SOLES), incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

TECNICO EN EDIFICACIONES – SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

CODIGO: 26

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Mínimo (01) años en la administración Pública y/o privada.
Experiencia Especifica	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	Título en Ingeniería Civil, Arquitectura, Electrónico o a fines
Conocimientos	Manejo (Word, Excel).
Requisitos para el puesto	Disponibilidad sábados, domingos y feriados.



WWW.
Jr.

(051) 601000

2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

CARACTERISTICAS 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 establecimiento.
- Verificar el cumplimiento del plan de seguridad en defensa civil para cada establecimiento registrado.
- Mantener comunicación permanente con las direcciones Regionales de Defensa Civil en el Operaciones de Emergencia Regional.
- Cumplimiento con las demás que asigne el jefe inmediato.

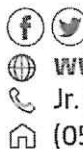
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres - MPP
Duración del Contrato	Inicio : Desde la Suscripción del contrato Término: 15 de junio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

ANALISTA DE TESORERIA – SUB GERENCIA DE TESORERÍA

CODIGO: 27

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No menor a 2 años en el sector público y/o Privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Persona proactiva, con capacidad de comunicación y la capacidad de trabajo sobre las metas y objetivos. • Buen trato hacia los administrados y capacidad para trabajar en equipo y alto sentido de responsabilidad y honestidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o titulado de las carreras de contabilidad, Administración y/o afines. • Conocimiento en Microsoft Excel básico, Word básico. • Conocimiento en el Sistema de Recaudación tributaria Municipal y Caja.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados y/o capacitaciones en: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Administración Financiera.- SIAF



Jr.
(05

2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> SIGA Y SIAF. Ofimática.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Centralizar y verificar todos los ingresos percibidos en efectivo y/o abono en cuentas reportadas por las distintas cajas periféricas, tomando los sistemas operativos institucionales autorizados de toda las cuentas corrientes, por todo concepto, fuente de financiamiento y clasificador de ingreso.
- Registrar reporte en forma diaria en el sistema de recaudación tributaria municipal SRTM.
- Elaborar los T6 de devolución de menores gastos, por toda fuente de financiamiento.
- Elaborar estadísticas de los ingresos recaudados y percibidos e información requerida por el portal de transparencia de la captación de ingresos según clasificador de ingresos en forma mensual.
- Registro y declaración mensual de confrontación de operaciones Auto Declarativas COA – SUNAT.
- Registro de transferencia recibidas y devoluciones de saldo de convenio suscrito con otras entidades, por transferencia de recursos por toda fuente de financiamiento y tipo de recurso,
- Coordinar su registro y custodia de ingresos retención de garantías de fiel cumplimiento y su control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la Suscripción del contrato Término: 15 de junio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



www.munipuno.gob.pe

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas - Puno - Perú

(051) 601000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

ESPECIALISTA CONTABLE IV – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

CODIGO: 28

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia de (01) años en el sector público desempeñando labores similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de análisis, honestidad, proactivo. • Tener aptitudes suficientes para desempeñar con calidad y eficacia en el cargo asignado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de especialización y/o diplomados referidos a los sistemas administrativos de gestión pública.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de contador público, con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento en el análisis de cuentas, manejo del sistema administrativo financiero. • Manejo .de SIAF.



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) 2104,1303, 5301, 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, planillas de pago, como el control interno de la MPP.
- Verificar y validar requerimientos de bienes y servicios según directiva interna vigente, de las diferentes áreas usuarias.
- Apoyar en el registro de la fase de devengado en el SIAF
- Registro, verificación y revisión de los actos administrativos de transferencia otorgada a los alcaldes de centros poblados, encargos internos, entregas a rendir cuentas, viáticos y otros.
- Preparar alternativas de solución de las cuentas indicadas, teniendo presente la directiva N° 003-2021-EF/93.01 lineamientos básicos para el proceso básico de saneamiento contable en el sector público.
- Apoyo de reporte de ingreso y gastos en forma mensual, semanal y anual por fuente de financiamiento.



www.munipuno.gob.pe

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas - Puno - Perú

(051) 601000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la Suscripción del contrato Término: 15 de junio del 2023..
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



PROGRAMADOR Y CONTROLADOR DE MAQUINARIA – PROGRAMA ESPECIAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO CODIGO: 29

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el Sector Público
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en programación y control de maquinaria pesada. Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes v actitudes para desempeñar el cargo asignado.
	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Superior
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Superior
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> En programación y control de maquinaria pesada.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público. Experiencia mínima de 06 meses en programación y control de maquinaria pesada.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Distribuir la maquinaria y equipos para las diferentes obras en coordinación con el director, residentes de obra y/o Alta Dirección.



www.munipuno.gub.pe

Jr. Deustuaño 450, Plaza de Armas - Puno - Perú

(051) 601000

¡Puno Renace!

las horas maquina
Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

- Cuantificar las horas trabajadas por la maquinaria y elaborar las valorizaciones mensuales para ser remitidas a las diferentes 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.
- Sugerir la reparación, repotenciación o adquisición de nuevas maquinarias y equipos.
- 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.



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 : Desde la Suscripción del contrato Término: 15 de junio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 1,500 (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.

APOYO ADMINISTRATIVO- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL CODIGO: 30

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Tres (03) meses en sector público o privado.
Experiencia Especifica	Tres (03) meses en función en la materia (Asistente Administrativo)



Jr. (051) 601000

ace!
2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

Competencias	Análisis, Organización de información, iniciativa, dinamismo, planificación y orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en Contabilidad, Derecho y/o Administración.
Conocimientos	- Conocimiento en Control Gubernamental y/o Gestión Pública. - Conocimiento en Ofimática (Excel avanzado).
Cursos y/o Especialización	- SIAF, SPS,MS PROJET, EXCEL AVANZADO
Requisitos para el puesto	- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado

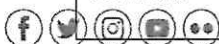
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Tramitar, canalizar y organizar documentación correspondiente a servicios relacionados del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Puno, registrándola en el aplicativo informático, cuando corresponda, con la finalidad de cautelar la información y su adecuada atención en los plazos requeridos y en concordancia con las políticas y normativas de control vigente.
- Redactar los documentos correspondientes a los servicios relacionados de conformidad al apoyo solicitado por el OCI..
- Organizar, controlar y mantener actualizado la documentación de auditoria en apoyo a las comisiones de servicios de control.
- Apoyar en los servicios de control Simultáneo, Posterior y Relacionados.
- Otras labores que le asigne el jefe de OCI

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional - MPP
Duración del Contrato	Inicio : Desde la Suscripción del contrato Término: 15 de junio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata



www.munipuno.gob.pe

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas - Puno - Perú

(051) 601000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

ESPECIALISTA II EN SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE INFORMES DE CONTROL – ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CODIGO: 31






REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Cinco (03) años en sector público o privado.
Experiencia Especifica	Un (01) año en función o la materia en sector Público.
Competencias	Capacidad analítica, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título en Contabilidad, Derecho y/o Administración. Con Colegiatura y habilitación Profesional.
Conocimientos	- Conocimiento en control gubernamental y seguimiento de la implementación de medidas correctivas en Entidades Públicas. - Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power point)
Cursos y/o Especialización	Diplomados y/o cursos: - Sistema de Control Interno, Control Gubernamental, Contrataciones y adquisiciones del Estado, y Gestión pública.
Requisitos para el puesto	- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Seguimiento de acciones adoptadas 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.
- Registro de informes de servicios de control simultaneo y posterior en el Sistema de Control Gubernamental.
- Coordinación con las Comisiones de Control referido al avance de los servicios de control.
- Elaboración de PAC y Modificadorias.
- 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
    	<p>Órgano de Control Institucional - MPP</p> <p>Gestión 2023 - 2026</p>

Jr. Leguía No. 430, Plaza de Armas
(051) 601000

nace!



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

Duración del Contrato	Inicio : Desde la Suscripción del contrato Término: 15 de junio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

VII. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	REGISTRO DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR "TALENTO PERU"	24 FEBRERO 2023	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	PUBLICACION DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR "TALENTO PERU" PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO. LINK: http://portal.munipuno.gob.pe/es/Convocatorias-CAS	24 de FEBRERO al 09 DE MARZO DEL 2023	OFICINA DE TECNOLOGIA
3	PRESENTACION DE DOCUMENTOS MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO. DESDE LAS 9 AM A 16 HRS	10 MARZO 2023	TRAMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES)
SELECCION			
4	EVALUACIÓN CURRICULAR La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato.	13 DE MARZO 2023	Comisión Evaluadora de Méritos
5	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Los resultados de la Evaluación Curricular, se publicará en el portal de la institución, a partir de las 16.00 horas, contenidos en un acta los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas personales.	13 DE MARZO 2023	OFICINA DE TECNOLOGIA
ENTREVISTA PERSONAL		14 DE MARZO 2023	Comisión Evaluadora de Méritos



www.munipuno.gob.pe

Jr. Deust... - Puno - Perú

(051) 601 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

7	PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección.	14 DE MARZO 2023	OFICINA DE TECNOLOGIA
8	REGISTRO DE CONTRATO Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	Los tres (3) primeros días Hábiles posterior a la publicación de resultados	DE CONFORMIDAD A LAS BASES



VIII. VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

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

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

IX. ETAPA DE EVALUACION

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

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



www.munipuno.gob.pe

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas - Puno - Perú

(051) 601000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

9.1. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

9.1.1. DE LA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE:

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

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



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



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

No se recepcionará curriculum vitae en sobre cerrado.

9.1.2. OTRA INFORMACION QUE RESULTE CONVENIENTE:

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

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

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



www.munipuno.gob.pe

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas - Puno - Perú

(051) 601000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



9.2. ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR

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

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



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

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



Experiencia General. Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación, que evidencie inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

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

Experiencia específica. La experiencia específica, se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación, que evidencie inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

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 consideración la siguiente escala de evaluación:

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

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

9.2.1. SUB ETAPA DE CONFORMACION DE TERNAS

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

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



www.munipuno.gob.pe

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas - Puno - Perú

(051) 601000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

Los postulantes podrán obtener las siguientes condiciones:

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

9.2.2. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR

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

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

9.2.3. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

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

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

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

9.3. ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

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

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



www.munipuno.gob.pe

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas - Puno - Perú

(051) 601000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



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

9.4. BONIFICACIONES

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

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

- 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.


9.5. PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

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

X. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO:

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o sobrecalifique.



www.munipuno.gob.pe

 Jr. Deustua Obispo 456 Puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

 (051) 601000



 Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-01-2023

XI. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

Puno, 24 de febrero del 2023.



CPC. Sadoc Salazar Mamani
Presidente

CPC. Luis Beltrán Machaca Canaza
1er Miembro
CPC. Marleny Hanco Mamani
2do Miembro

www.munipuno.gob.pe

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas - Puno - Perú

(051) 601000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026