



Municipalidad Provincial de Puno

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 259-2020-MPP/A

Puno, 22 de julio del 2020.

VISTO:

Informe N° 83-2020-MPP/GPP emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Informe N° 026-2020-MPP/GPP-SGDO emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, y demás actuados, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local que por mandato constitucional gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, reformado por Ley N° 28607, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972;

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Las facultades y funciones de la misma se establecen en los instrumentos de gestión y la citada Ley;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 crea el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) como instrumento de gestión que reemplaza al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP);

Que, la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos en la Entidad", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, establece las normas técnicas y procedimientos de observación obligatoria que las entidades públicas deben seguir para la elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE. Dicha Directiva establece en su Anexo 4 las disposiciones para las Entidades que aún no inician el proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil y aprueben sus Cuadros para la Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional;

Que, las disposiciones del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH establecen que la elaboración del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional se realiza considerando el clasificador de cargos de la Entidad;

Que, mediante Oficio N° 5353-2019-SERVIR/GDSRH de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, remite el Informe Técnico N° 087-2019-SERVIR/GDSRH/TRANSITO-CAPP sobre las observaciones al proyecto del



Municipalidad Provincial de Puno

Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad Provincial de Puno, advirtiendo que el Clasificador de Cargos aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 707-2019-MPP/A, no se ha detallado las funciones básicas ni los requisitos mínimos que debe contener cada cargo;

Que, con Informe N° 026-2020-MPP/GPP-SGDO emitido por el Sub Gerente de Desarrollo Organizacional, adjunta un nuevo documento detallando los requisitos mínimos del cargo y las funciones principales, a fin de levantar las observaciones efectuadas al Clasificador de Cargos;

Que, el Clasificador de Cargos es un documento que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo que requiere una entidad acorde con sus funciones, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos. Por tanto, resulta indispensable contar con dicho documento de gestión y proceder a realizar los ajustes pertinentes en el CAP Provisional para garantizar la consistencia entre ambos documentos;

Que, conforme a las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972 y las demás que le correspondan de acuerdo a Ley;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Puno, el mismo que forma parte de la presente Resolución en Anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 707-2019-MPP/A de fecha 02 de setiembre de 2019.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planificación y Presupuesto y Sub Gerencia de Personal.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología Informática, la publicación de la presente Resolución y contenido íntegro de clasificador de cargos en el portal web institucional www.munipuno.gob.pe para su difusión y cumplimiento por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Puno.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

Abog. Marcial Mamani Cutipa
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

Abog. Martín Ticona Maquera
ALCALDE



Municipalidad Provincial De Puno

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

"Año de la Universalización de la Salud"

Hoja de Coordinación Nro 192-2020-MPP-GAJ

PARA : Abog. Marcial Mamani Cutipa
Secretario General

DE : Abog. Ross Mary Vargas Romero
Gerente de Asesoría Jurídica

ASUNTO : Clasificador de Cargos de la Municipalidad

REFERENCIA : Informe N° 83-2020-MPP/GPP
Proveído N° 821-2020

FECHA : Puno, 22 de Julio de 2020

SECRETARIA GENERAL

g. N° 890 Folios 1

cha: 22 JUL 2020

ma: Hora:

Viene a opinión legal el clasificador de cargos de la Municipalidad Provincial de Puno remitido a Secretaria General para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía; sin embargo, su despacho remite los actuados a ésta Gerencia de asesoría Jurídica para la emisión de una opinión legal sin establecer la discrepancia jurídica que requiere que esta Gerencia dilucide.

Resulta necesario precisar además, que de acuerdo a lo señalado en el artículo 183.1 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, las solicitudes de informes o dictámenes legales es reservada exclusivamente para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente, y que tal situación no pueda ser dilucidada por el propio instructor.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

Ross Mary Vargas Romero

Abog. Ross Mary Vargas Romero
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE PUNO

GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE PLANIFICACION
Y PRESUPUESTO



INFORME N° 83 -2020-MPP/GPP

Al : Ing. FREDY RONALD VILCAPAZA MAMANI
GERENTE MUNICIPAL

De : Ing. Econ. JAIME LÓPEZ MAMANI
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Asunto : Remito Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Puno

Referencia : a) Informe N° 026-2020-MPP/GPP-SGDO
b) Oficio N° 5353-2019-SERVIR/GDSRH

Fecha : Puno, 14 de julio del 2020.

Municipalidad Provincial de Puno
GERENCIA MUNICIPAL

14 JUL 2020

Reg. N°: _____ Hora: 10:20 am

N° Folio: 1 felder

Tengo a bien dirigirme a usted con la finalidad de informar, lo siguiente:

Primero: Según el documento de la referencia b); la autoridad Nacional del Servicio Civil – Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, remite las observaciones al proyecto del Cuadro para Asignación de Personal Provincial de la Municipalidad Provincial de Puno, que una de las observaciones es al Clasificador de Cargos aprobado según R.A. 707-2019-MPP/A.

Segundo: según el documento de la referencia a), la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional formula el Clasificador de Cargos según las observaciones establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

En tal sentido, se hace alcance de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Puno para que pueda ser aprobado vía Resolución de Alcaldía.

Es todo cuanto puedo informar para los procedimientos adecuados para su aprobación

Adjunto al presente:

Informe N° 026-2020-MPP/GPP-SGDO y anexos en folios 233

Atentamente;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
SECRETARIA GENERAL

Reg. N° 221 Folios 07 F. + 01 Folders

Fecha: 15 JUL 2020

Hora: _____



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Ing. Econ. Jaime López Mamani
GERENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

PROVEIDO N° _____ - GAI

A: _____

Para su: Definido No Definido Otro

OTROS:

Puno, _____

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PROVEIDO N° 2455 Gerencia Municipal

A: Secretaria General

Para su: Definido No Definido Otro

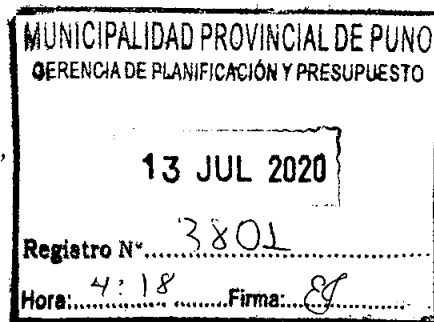
- x Proyectar Resolución

Puno, 15 JUL 2020



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

Ing. Econ. Fredy P. Vilcapaza Mamani
GERENTE MUNICIPAL



INFORME N° 026-2020-MPP/GPP-SGDO.

PARA : Ing. JAIME LÓPEZ MAMANI
Gerente de Planificación y Presupuesto

ASUNTO : Aprobación del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Puno.

REFER. : 1) Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público"
2) Decreto Supremo N° 057-86-PCM, "Establece la Etapa Inicial del Proceso Gradual de Aplicación del Sistema Único de Remuneraciones, Bonificaciones, Beneficios y Pensiones para los Funcionarios y Servidores de la Administración Pública"
3) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°057-2016-SERVIR-PE, Aprueba "La Versión Actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH"
4) Ordenanza Municipal N° 017-2019-CMPP, que aprueba "Reglamento de Organización y Funciones ROF" de la Municipalidad Provincial de Puno.
5) Resolución de Alcaldía N°707-2019-MPP/A.
6) Oficio N°5353-2019-SERVIR/GDSRH.

FECHA : Puno, 13 de julio de 2020.

Por la presente me dirijo a usted, con la finalidad de alcanzarle adjunto al presente, la nueva propuesta del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Puno, para su aprobación correspondiente mediante Resolución de Alcaldía.

El mismo que detallo de la forma siguiente:

Primero.- Mediante, el documento de la referencia 5), de la revisión efectuada por parte de SERVIR al Proyecto de CAP-Provisional, el Clasificador de Cargos aprobado por Resolución de Alcaldía N°707-2019-MPP/A. es observado; advirtiéndose en la parte III. Análisis del Proyecto de CAP-Provisional, Numeral 3.2 "que en dicho documento no se han detallado ni las funciones básicas ni los requisitos mínimos que debe contener cada cargo..."

Segundo.- A fin de levantar las observaciones efectuadas al Clasificador de Cargos de la entidad, se adjunta el nuevo documento detallando los requisitos mínimos del cargo y las funciones principales, indicando que estas serán desarrolladas a mayor amplitud en el Perfil de Puestos, una vez que se tenga la opinión técnica favorable por parte de SERVIR.

En conclusión.- El presente proyecto cuenta con opinión favorable por esta subgerencia, por lo que requiere su aprobación urgente, mediante Resolución de Alcaldía; para lo cual se adjunta el Proyecto Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Puno en doscientos veintisiete (0227) hojas.

Sin otro particular, es cuanto informo para su conocimiento, agradeciéndole la atención a la presente

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Ing. Econ. E. Renato Amador Vizcarra
SUBGERENTE



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Lima, 19 DIC. 2019

OFICIO N° 5353 -2019-SERVIR/GDSRH

Señor
FREDY VILCAPAZA MAMANI
Gerente Municipal
Municipalidad Provincial de Puno
Jirón Deustua N° 458, Plaza de Armas, Puno
Presente.-



Asunto : Observaciones al proyecto del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad Provincial de Puno

Referencia: Oficio N° 0168-2019-MPP/GM (Registro N° 0035341-2019)

Es grato dirigirme a usted para saludarlo, y a la vez dar respuesta al documento de la referencia mediante el cual solicitó la opinión técnica favorable al proyecto del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional) de la Municipalidad Provincial de Puno.

Al respecto, hago de su conocimiento que mediante el Informe Técnico N° 087-2019-SERVIR/GDSRH/TRANSITO-CAPP, que adjunto al presente, se realizaron observaciones a la propuesta presentada, las cuales deberán ser subsanadas a efectos de continuar con el trámite correspondiente para la aprobación de la propuesta de CAP Provisional, en el marco de lo establecido en el Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH.

Teniendo en cuenta lo señalado anteriormente, se procede a devolver el expediente que contiene el proyecto de CAP Provisional de la de la Municipalidad Provincial de Puno, para los fines correspondientes.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente;

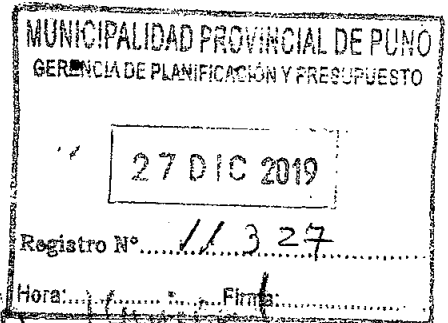


MAGAL MEZA MUNDASA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Cc: Presidencia Ejecutiva de SERVIR
Ejecutivo de Supervisión y Fiscalización - GDSRH de SERVIR

Incluye:
Oficio N° 0168-2019-MPP/GM

MMM/vtb/srp/dmc.



Gerente Municipal



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

INFORME TÉCNICO N° 087-2019-SERVIR/GDSRH/TRANSITO-CAPP

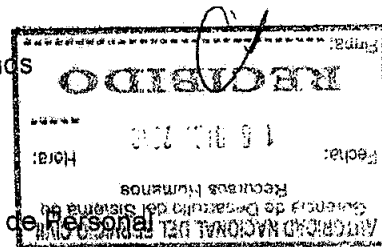
Para : **MAGALI MEZA MUNDACA**
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

De : **SUSANA RUESTA PRADO**
Especialista de Documentos de Gestión

Asunto : Observaciones al proyecto del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad Provincial de Puno

Referencia : Oficio N° 0168-2019-MPP/GM (Registro N° 0035341-2019)

Fecha : Jesús María, 16 de diciembre del 2019



Me dirijo a usted, en virtud del documento de la referencia, a fin de remitir el presente informe respecto de la revisión realizada al proyecto del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) presentado por la Municipalidad Provincial de Puno.

I. ANTECEDENTE

Con documento de la referencia, el Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Puno (MPP) remite la propuesta de CAP Provisional de dicha entidad para que, de acuerdo a las competencias de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en esa materia, se proceda con la evaluación de la propuesta y se emita la opinión técnica favorable conforme lo establece el Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH¹ (la Directiva).

II. CUESTION PREVIA

2.1 Es preciso señalar que en el expediente presentado por la MPP, obra la Ordenanza Municipal N° 001-2019-CMPP, de fecha 15.09.19, en cuyo artículo 1 se modificó el CAP de la entidad. Asimismo, mediante el artículo 2 de dicha Ordenanza se *“aprobó el CAP Provisional de la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos, la sub Gerencia de Limpieza Pública y Recolección y la sub Gerencia de Valorización y Disposición Final”*.

Al respecto, es preciso advertir que no obra en los archivos de la Gerencia informe alguno mediante el cual se haya otorgado la opinión favorable al CAP Provisional de la MPP, por lo que es preciso mencionar lo siguiente:

- Que el Tribunal Constitucional ha precisado el carácter restringido del concepto autonomía de los órganos creados por la Constitución, estableciendo que: *“(…) la autonomía es la capacidad de autogobierno para desenvolverse con libertad y discrecionalidad, pero sin dejar de pertenecer a una estructura general de la cual en todo momento se forma parte, y que está representada no solo por el Estado sino por el ordenamiento jurídico que rige a este”*². En ese sentido, aclara el máximo intérprete de la Constitución, debe entenderse que dicha autonomía debe ser ejercida dentro del marco constitucional y legal³.



¹Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que modifica y actualiza la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH
²Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades”, que en el Anexo 4 incluye los lineamientos para la aprobación de un Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
³ Expediente N° 0012-1996-I/TC.
³ Expediente N° 0010-2003-AI/TC.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- De esta manera, se debe tener en consideración que de conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y el Decreto Legislativo N° 1023, SERVIR, en su condición de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), es responsable de formular la planificación de las políticas nacionales en materia de recursos humanos, correspondiendo que las oficinas de recursos humanos o las que hagan sus veces, se sujeten a las disposiciones que emite este ente rector.
- Ello quiere decir que las normas emitidas por SERVIR son de carácter imperativo y son de alcance general a todas las entidades de la administración pública señaladas en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, de conformidad con la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1023. Bajo dicha potestad rectora, desde el año 2014, SERVIR ha regulado los lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP Provisional, siendo que, mediante el Anexo 04 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)" se establecen los lineamientos para la aprobación del CAP Provisional, precisando en el numeral 4.1 que **"La aprobación del CAP Provisional por las entidades de los tres niveles de gobierno está condicionada al Informe de Opinión Favorable que emita SERVIR"**.

2.2 En consecuencia, en virtud a las facultades rectoras de SERVIR, **se advierte que el CAP Provisional de la MPP, aprobado con Ordenanza Municipal N° 001-2019-CMPP contraviene los lineamientos vigentes establecidos en el Anexo 04 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH**; consecuentemente, corresponde a la entidad adoptar las medidas correctivas⁴ y posteriormente formular una propuesta de CAP Provisional siguiendo los lineamientos establecidos por SERVIR, sin perjuicio de las acciones de supervisión que la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de SERVIR pueda efectuar, en el marco de sus competencias y facultades supervisoras⁵.

2.3 En adición a lo señalado, es pertinente aclarar a la entidad que el CAP Provisional es un único documento que contiene los cargos previstos para los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276⁶ y N° 728⁷, elaborado sobre la base de la estructura orgánica vigente aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), por lo que no corresponde aprobar un CAP Provisional por órganos y unidades orgánicas.

II. ANÁLISIS DEL PROYECTO DE CAP-PROVISIONAL

De la revisión del proyecto de CAP Provisional presentado por la MPP se observa que ésta no ha seguido la totalidad de los lineamientos para la formulación y aprobación del CAP Provisional, contenidos en la Directiva, por lo que a continuación se detallan los aspectos que la MPP debe subsanar para poder presentar su proyecto de CAP Provisional ante SERVIR.

⁴ Remitir a la GDSRH, la documentación que lo acredite.

⁵ Decreto Legislativo N° 1023:

Artículo 13.- Atribución supervisora

El ejercicio de la facultad supervisora sobre las entidades públicas comprende:

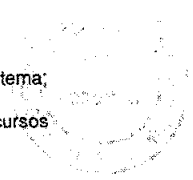
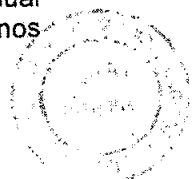
a) Revisar, en vía de fiscalización posterior y cuando lo determine conveniente, el cumplimiento de las políticas y normas del Sistema;

y,

b) Recomendar la revisión de las decisiones y actos de la entidad, y las medidas correctivas para fortalecer a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, así como dar seguimiento a su implementación.

⁶ Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

⁷ Ley de Fomento del Empleo.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

3.1 En el siguiente cuadro se detalla cuáles son los documentos que la MPP ha presentado para el análisis de su propuesta:

CUADRO N° 01
CONTROL DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Table with 3 columns: Documentos, Acto resolutivo de aprobación / documento, Situación. Rows include Reglamento de Organización y Funciones, Clasificador de Cargos, and Cuadro para Asignación de Personal Vigente.

3.2 Como se aprecia en el Cuadro N° 1, la MPP, si bien cuenta con su propio Clasificador de Cargos, éste lista la totalidad de los cargos que la entidad considera necesario prever...

Asimismo, se advierte que en dicho documento no se han detallado ni las funciones básicas ni los requisitos mínimos que debe contener cada cargo...

3.3 En cuanto al CAP vigente, tal como se ha señalado en la Cuestión Previa del presente informe, la entidad ha consignado como su CAP vigente el documento de gestión aprobado el presente año...

Asimismo, respecto a lo señalado en el párrafo precedente, se deja constancia que, de la revisión del portal de transparencia de la entidad, el archivo que contiene el CAP vigente tiene como título "CAP de la MPP actualizado al mes de enero de 2012"...

En ese sentido, corresponde a la entidad reformular su propuesta de CAP Provisional sobre la base del CAP que cuente con el dispositivo legal que lo apruebe...

3.4 En cuanto a las observaciones que presenta la propuesta de CAP Provisional de la MPP se tiene:



MPP, CAP, recuperado de: http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=1772&id_tema=5&ver=D#.XfVMgdUzblU



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CUADRO N° 02
RESUMEN DE OBSERVACIONES

Table with 2 main columns: Criterios de análisis and Resultado. Rows include: Presentación de la totalidad de los documentos de gestión que sustentan el proyecto de CAP Provisional; Del Proyecto de CAP Provisional (Cuadro para Asignación de Personal Provisional, Resumen Cuantitativo, Contratos); Del Informe sustentatorio (Informe, Aplicación de supuestos, Estructura aprobada, Cargos estructurales, Criterios de codificación, Límites porcentuales, Criterios de modificación); El expediente incluye la opinión técnica favorable del área de racionalización; Documentación sustentatoria adicional (Listado de CAS, ¿Debe presentar documentación adicional?).

3.5 De acuerdo al informe técnico sustentatorio, la propuesta del CAP Provisional de la MPP se sustenta en la aplicación del supuesto 1.110 bajo el cual incorporan 80 cargos, debido a la modificación de su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Ordenanza N° 017-2019-CMPP, de fecha 12.06.19, y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 23.08.19.

Al respecto, se observa que los 80 cargos creados se distribuyen de la siguiente manera: i) 1 cargo de Empleado de Confianza (EC), ii) 02 cargos de Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ), iii) 13 cargos de Servidor Público Especialista (SP-ES) y iv) 63 cargos de Servidor Público de Apoyo (SP-AP) dentro de los cuales existen cargos incorporados en situación de ocupados, por lo que debe tener en cuenta que toda creación de cargos se da en situación de previstos; por lo que se debe corregir la propuesta de CAP Provisional.

Aunado a lo señalado, debe tenerse en cuenta que, en los últimos años y de manera continua, las Leyes de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal, prohíben el ingreso de personal en el sector público por servicios personales y nombramiento, salvo los supuestos de excepción que la propia Ley expresa; por lo que la MPP debe tener en cuenta que la previsión de los cargos no podrá ser cubierta, salvo que se encuentre dentro de algún supuesto de excepción que prevé la norma de presupuesto del año fiscal correspondiente.



Informe N° 251-201-MPP/GA-SGP

Durante el proceso de implementación de la Ley N° 30057, previsto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la misma, cuando una norma sustantiva ordene la asignación de nuevas funciones o la reasignación de funciones existentes, las entidades involucradas están autorizadas a tramitar la adecuación parcial de su CAP vigente mediante un CAP Provisional en un plazo máximo de tres (03) meses contados a partir de la entrada en vigencia de la norma publicada.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 3.6 De otro lado, la MPP agrega que ha realizado cambios de reubicación y denominación de cargos en función a su actual estructura orgánica. Sin embargo, no ha detallado ni sustentado tales acciones. En ese sentido, teniendo en cuenta lo establecido en la Cuestión Previa, así como en el numeral 3.3 del presente informe, no es posible emitir opinión respecto a las acciones de reordenamiento que haya efectuado la entidad, por lo que corresponde que la MPP reformule su propuesta de CAP Provisional y, de ser necesario, realice las acciones de reordenamiento en los cargos previstos que se encuentren directamente vinculadas a la adecuación de su estructura orgánica, debiendo especificarlo en el informe sustentatorio.
- 3.7 Cabe añadir que para realizar acciones de reordenamiento¹¹, la MPP debe tener en cuenta lo establecido en el literal b) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley 28411¹², la cual prohíbe la recategorización y/o modificación de plazas que se orienten al incremento de remuneraciones por efecto de la modificación del CAP y/o PAP, sancionándose con la nulidad de pleno derecho al acto administrativo que la contravenga, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de quien promueva, ordene o permita tales acciones.
- 3.8 Ahora bien, sobre la denominación y clasificación de los cargos, tal como se ha señalado en el numeral 3.2 del presente informe, la MPP debe contar con un propio clasificador de cargos, el cual, además de estar acorde a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, debe contener el desarrollo de los mismos. En ese sentido, la MPP debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones para aprobar su clasificador de cargos:
- Debe contener la totalidad de los cargos que va a consignar en su propuesta de CAP Provisional y estar clasificado de acuerdo con la definición establecida en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público¹³.
 - Debe contener, como mínimo, la denominación del cargo, la clasificación, los requisitos mínimos y las funciones básicas.
 - No requiere contener la estructura orgánica de la entidad, pues ésta se define en el ROF.
 - Los cargos de Alcalde y Gerente Municipal deben tener la clasificación de Funcionario Público (FP).
 - El cargo de Procurador Público Municipal, de acuerdo a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades¹⁴, así como el Decreto Supremo N° 018-2019-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326¹⁵, debe tener la clasificación de Empleado de Confianza (EC).



El reordenamiento de cargos del CAP Provisional es el procedimiento mediante el cual se pueden realizar los siguientes ajustes: a) cambios en los campos: "n° de orden", "cargo estructural", "código", "clasificación", "situación del cargo" y "cargo de confianza", y b) Otras acciones de administración del CAP Provisional que no incidan en un incremento del presupuesto de la entidad, incluyendo el supuesto señalado en el numeral 1.3 del presente anexo (...) El reordenamiento de cargos implica que la entidad cuente con un CAP Provisional vigente".

¹² Disposición vigente de acuerdo a lo dispuesto en la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1440 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público"

¹³ De acuerdo al artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, los grupos ocupacionales son: (1) Funcionario Público; (2) Empleado de Confianza; (3) Servidor Público Directivo Superior; (4) Servidor Público Ejecutivo; (5) Servidor Público Especialista y (6) Servidor Público de Apoyo.

¹⁴ Artículo 29.- Procuradurías Públicas Municipales:

(...)

Los procuradores públicos municipales son funcionarios designados por el alcalde y dependen administrativamente de la municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

¹⁵ Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- El Jefe/a del Órgano de Control Institucional16, debe tener tal denominación y estar clasificado como Servidor Público Directivo Superior (SP-DS).

Sobre el particular, también es preciso advertir que si bien las entidades públicas, en su condición de empleador, se encuentran facultadas a modificar y/o actualizar sus instrumentos de gestión, como parte de su facultad de dirección y organización, deben tener en cuenta que dichas atribuciones no pueden desconocer o disminuir la dignidad del trabajador, ni afectar sus derechos constitucionales. Así, cualquier decisión que adopte el Estado, en su condición de empleador, debe emitirse dentro del marco normativo de las potestades que la ley le faculta, caso contrario, cualquier exceso a dichos límites carecería de sustento legal válido17.

3.9 Sobre la codificación, la MPP, en su informe sustentatorio indica que el número del pliego es "21.01", por lo que la codificación de los cargos contenidos en el Anexo 4B se componen de 09 dígitos. Al respecto, la entidad debe tener en cuenta que el código que le corresponde, respecto a la identificación del pliego es el 0118, por lo que debe realizar las correcciones correspondientes en el citado anexo, de tal forma que los códigos permitan ubicar de forma ordenada, el número de pliego, órgano, unidad orgánica y clasificación de los cargos. Asimismo, se recomienda que para la identificación de la clasificación del cargo considere dos cifras, para que de esta forma el código de los cargos contengan los 8 dígitos que establecen las instrucciones de llenado del Anexo 4B aprobado en la Directiva.

3.10 Respecto a los cargos del Órgano de Control Institucional (OCI), la MPP indica, según el Cuadro N° 9 de su informe sustentatorio, no haber modificado la cantidad de los 04 cargos que conforman dicho órgano. Sin embargo, refiere que "ha variado el nombre del cargo del órgano de control de Jefe de OCI a Auditor Especialista V y de Especialista en Auditoría a Auditor Especialista", en el marco de lo dispuesto en el Oficio N°01190-2019-MPP/OCI, mediante el cual la OCI de la entidad emitió opinión sobre tal modificación.

Ante ello, es preciso recordar que, como se ha indicado en el numeral 3.5 del presente informe, el clasificador de cargos y, consecuentemente, el CAP Provisional deben contar con el cargo del Jefe/a del Órgano de Control Institucional, por lo que la MPP debe cumplir con lo señalado.

Sin perjuicio de ello, y teniendo en cuenta lo indicado en el numeral 3.3 del presente informe, como no es posible emitir opinión sobre las acciones o modificaciones que ha realizado la entidad sobre los cargos existentes, se indica a la MPP que el numeral 2.7 de la Directiva establece que la clasificación y número de los cargos asignados al OCI son determinados por el titular de la Entidad con opinión de la Contraloría General de la República en caso de variación; por lo tanto, en caso que la modificación que realice la MPP sobre los cargos del OCI se refieran a la cantidad y clasificación, deberá contar con la opinión de la Contraloría General de la República.

3.11 Respecto a los límites porcentuales, la propuesta de CAP Provisional considera 02 cargos de SP-DS y 19 EC; sin embargo, debido a las observaciones formuladas sobre las acciones de reordenamiento, el CAP vigente, así como, del Clasificador de Cargos, no es posible emitir opinión respecto al cumplimiento de los límites porcentuales establecidos

16 Contraloría General de la República a través de la Directiva de los Órganos de Control Institucional establece que el Órgano de Control Institucional está a cargo de un Jefe/a del Órgano de Control Institucional, por lo que esa es la denominación que debe estar aprobada en el Clasificador de Cargos con la clasificación de Directivo Superior

17 Informe Técnico N° 1631-2018-SERVIR/GPGSC, de fecha 08.11.2018, emitido por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil.

18 De acuerdo a la relación de pliegos presupuestarios: gobiernos locales / municipalidades provinciales y distritales, obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_public/presu_sect/A12_2T2017_GL.pdf





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

para los cargos de confianza y cargos de libre designación y remoción, puesto que es necesario que la entidad determine, en el Clasificador de Cargos, la clasificación de éstos a fin de poder verificar que no superen los límites establecidos en las normas correspondientes¹⁹. En ese sentido, es responsabilidad de la MPP verificar que la cantidad de cargos EC, SP-DS y DSLDR se encuentren dentro dichos límites, teniendo en cuenta que para el cálculo del 5% de cargos de confianza debe considerar la cantidad de contratos CAS al 10.11.2016²⁰. En caso de no contar con personal CAS a la fecha señalada, deberá indicarlo en el informe.

- 3.12 De otro lado, si bien la MPP ha cumplido con presentar el Anexo 4C "Resumen Cuantitativo del CAP Provisional", debido a las observaciones vertidas en el presente informe, es conveniente que verifique y actualice dicho anexo.
- 3.13 En cuanto al Anexo 4D, la entidad ha señalado en el informe técnico, no contar con contratos sujetos a modalidad; sin embargo, en el Cuadro N° 10 del informe sustentatorio indica que cuenta con 485 cargos sujetos a modalidad, en tanto, que en el Cuadro N° 11, del citado informe, presenta una relación por un total de 505 cargos sujetos a modalidad.

En ese sentido, considerando las observaciones contenidas en el presente informe, no es posible emitir opinión respecto a la información consignada en el Anexo 4D. Sin perjuicio de ello, la MPP debe tener en cuenta que no corresponde considerar a los cargos de confianza en dicho anexo puesto que solo corresponde consignar a aquellos cargos que son ocupados por servidores bajo contratos sujetos a modalidad de los régimen laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728.

IV. CONCLUSIONES

- 4.1 La MPP cuenta con un CAP Provisional aprobado con Ordenanza Municipal N° 001-2019-CMPP, que carece de la opinión previa que SERVIR; por lo que se advierte que está vulnerando los lineamientos establecidos por el ente rector. En consecuencia de ello, le corresponde adoptar las medidas correctivas y, tras ello, presentar su propuesta de CAP Provisional siguiendo los lineamientos establecidos en el Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH.



- 4.2 La aprobación del CAP Provisional, por los supuestos señalados en el numeral 1 del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, requiere contar con la opinión previa favorable de SERVIR, la misma que se otorga, únicamente, si la propuesta de CAP Provisional cumple con la totalidad de los lineamientos establecidos en la referida Directiva.



- 4.3 En el presente informe técnico se ha evaluado la propuesta de CAP Provisional²¹ presentada por la MPP. Al respecto, del análisis efectuado, se concluyó que resulta necesario que dicha municipalidad reformule su propuesta de CAP Provisional, a efectos de desarrollar una propuesta que recoja las recomendaciones vertidas en el presente informe.



¹⁹ Para el cálculo de los límites porcentuales debe tener en cuenta la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y el Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.

²⁰ El Decreto Supremo N° 084-2016-PCM establece como fecha de corte, para la determinación de la cantidad de contratos CAS el 10.11.2016, que es la fecha en la que se publicó dicha norma.

²¹ La propuesta de CAP Provisional incluye: Anexo 4B: CAP Provisional, Anexo 4C: Resumen Cuantitativo del CAP Provisional, Anexo 4D: Contratos Sujeto a Modalidad, el Informe técnico sustentatorio de la Oficina de Recursos Humanos y la opinión favorable del área de racionalización.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

- 4.4 En virtud del análisis efectuado y verificando que la propuesta de CAP Provisional presentada por la MPP no se encuentra acorde a los lineamientos establecidos en el Anexo 04 de la Directiva, se recomienda no otorgar la opinión favorable a la propuesta de CAP Provisional de dicha entidad y, en consecuencia se proceda a devolver el expediente presentado por la MPP a fin de que puedan realizar el levantamiento de observaciones correspondiente.
- 4.5 En caso de requerir el apoyo técnico, podrán realizar las coordinaciones vía telefónica al número 2063370, Anexos 2535, 2536 y 2538, o vía correo electrónico a caprov@servir.gob.pe.

Es todo cuanto informo para los fines que correspondan.

Atentamente;

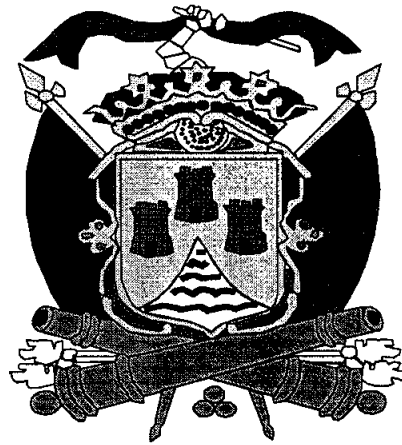
SUSANA A. RUESTA PRADO

Especialista de Documentos de Gestión del Tránsito
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL



VTB/SRP/dmc

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



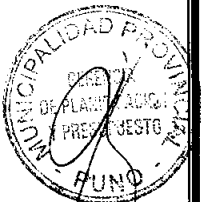
CLASIFICADOR DE CARGOS

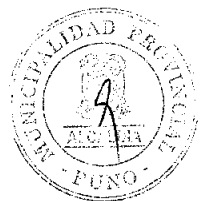
Modificado por:

Resolución de Alcaldía N°.....-2020-MPP/A.

ALCALDE: ABOG. MARTÍN TICONA MAQUERA

PUNO, JULIO DEL 2020.



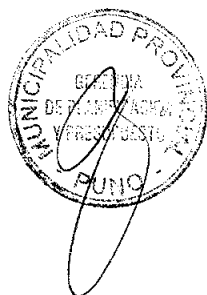
CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**PRESENTACIÓN**

La formulación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), conforme dispone la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°057-2016-SERVIR-PE, hace que se advierta la necesidad de contar con el Clasificador de Cargos, el cual es un instrumento de gestión de suma importancia, ya que a través de ella se hace un ordenamiento secuencial de cargos que debe de existir en la Municipalidad Provincial de Puno. Si bien es cierto la Administración Pública en general no cuenta con un clasificador estandarizado, consideramos que por las particularidades de cada institución especialmente las Municipalidades, es imprescindible la elaboración de un Clasificador de Cargos para la Municipalidad Provincial de Puno.



Según Decreto Supremo N°054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado (en adelante Lineamientos de Organización), los cuales buscan que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio a la ciudadanía; debiendo estar orientadas al cumplimiento de la prestación de servicios de calidad con eficacia, eficiencia, especialidad, jerarquía, legalidad a la Ciudadanía.

La clasificación de cargos como lo precisa la norma referida debe contar con los requisitos y funciones básicas, y debe realizarse de conformidad con la normatividad vigente, determinándose la existencia de normas aisladas pero que deben articularse entre sí.



El marco normativo del presente Clasificador de Cargos es la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, que hace una clasificación del empleo público y que marca la diferencia con el clasificador de cargos que anteriormente se manejaba en la administración pública.

El clasificador de cargos que presentamos, como en toda entidad, es por demás importante, ya que a través de ella se hace un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en la Municipalidad, no pretendiéndose que el presente

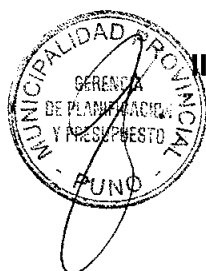
clasificador sea un documento final, sino que paulatinamente y en cuanto corresponda se vaya realizando las modificaciones y mejoras continuas necesarias.

I. OBJETIVOS

- 1.1 Racionalizar los cargos existentes en la Municipalidad, para que pueda cumplir adecuada y oportunamente el rol que los compete dentro de los actuales procesos de reforma.
- 1.2 Contar con las bases de la carrera municipal, acorde con el proceso de modernización de la gestión del estado, sustentado por un apropiado Cuadro para Asignación de Personal Provisional, que permitirá conocer el potencial humano con que cuenta la Municipalidad.
- 1.3 Efectuar una gradual racionalización de cargos, determinando a las personas que deban ocuparlos y saber qué acciones va a realizar a efecto de su promoción, reubicación, capacitación y desempeño.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28175.- Ley Marco del Empleo Público.
- 2.2 Ley N° 27658.- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.3 Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 2.4 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE.- Resuelve formalizar la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del cuadro de puestos de la entidad — CPE".
- 2.5 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE.- Formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE", así como los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5 que forman parte de la Resolución.
- 2.6 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.- Lineamientos de Organización del Estado.

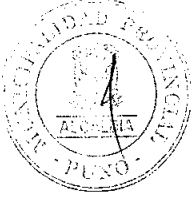


- 2.7** Decreto Legislativo N° 276.- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.8** Decreto Supremo N° 005-90-PCM.- Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa. (19/01/1990)
- 2.9** Decreto Supremo N°057-86-PCM.- Establece la etapa inicial del proceso gradual de aplicación del sistema único de remuneraciones, bonificaciones, beneficios y pensiones para los funcionarios y servidores de la Administración Pública.
- 2.10** Decreto Ley N° 20009 autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- 2.11** Decreto Ley N°18160.- Establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- 2.12** Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP.- Aprobó el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, actualizado por Resolución Suprema N° 010-77-PM/INAP-DNR.
- 2.13** Ordenanza Municipal N°017-2019-CMPP.- Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Puno.
- 2.14** Resolución de Alcaldía N° 707-2019-MPP/A, Aprueba el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Puno.

III. DEFINICIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

- 3.1. Criterio Funcional.-** Referido a la clasificación en grandes grupos, de los cargos existentes, de los servicios que realiza la Municipalidad Provincial de Puno, en función a su visión, misión, objetivos y metas, articulados a la estructura orgánica y al régimen de organización y funcionamiento interior orientada a la prestación de servicios y generación de desarrollo local Distrital y Provincial.
- 3.2. Criterio de Responsabilidad.-** Determinado en base a la complejidad de las funciones y a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas, para lo cual hay que tener en cuenta, respecto a cada cargo



clasificado, su concepción y dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad.

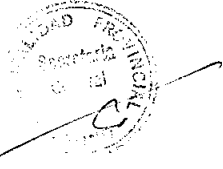
- 3.3. Criterio de Condiciones mínimas.-** Referida a las características que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo definidas en base a su formación y preparación técnico académica, experiencia laboral: bagaje de conocimientos prácticos acumulados y, habilidades especiales: capacidad o destreza propias de la persona.




IV. DEFINICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL

- 4.1 Funcionario Público.-** El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, que representan al estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado a nivel local y/o dirigen órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados.

Pueden Ser:

- 
- 4.1.1 De elección Popular directa y universal o confianza política originaria.-** Es aquel elegido mediante elección popular universal, conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.
- 4.1.2 De nombramiento y remoción regulados.-** Es aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, periodo de vigencia y causales de remoción, están regulados en norma expresa.
- 4.1.3 De libre nombramiento y remoción.-** Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados considerándose a la Gerencia Municipal dentro de esta clasificación.

- 
- 4.2 Empleado de confianza.-** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

En merito a ello en su aplicación en la Municipalidad Provincial de Puno se ha determinado a quienes preceden las Gerencias y oficinas como empleados de confianza.

Ubicando en un nivel al Procurador Público al mismo nivel de confianza.

4.3 Servidor Público.-

4.3.1 Directivo Superior.- El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. Dentro de esta clasificación ubicamos a los servidores titulares de carrera que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, tales como Jefe/a del Órgano de Control Institucional y el Director/Ejecutor Coactivo.

4.3.2 Ejecutivo.- El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por estas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoria y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

4.3.3 Especialista.- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.

4.3.4 De apoyo.- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

V. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Marco del Empleo Público concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que resuelve formalizar la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH., y los proyectos de Ley de la Carrera del Servidor Público, Ley de Funcionarios Públicos y Empleados de Confianza,



Ley de Gestión del Empleo Público y Ley de Incompatibilidades y Responsabilidades, se determinaron los siguientes grupos ocupacionales:

- FP = Funcionario Público.
- EC = Empleado de Confianza.
- SP-DS = Servidor Público Directivo Superior.
- SP-EJ = Servidor Público Ejecutivo.
- SP-ES = Servidor Público Especialista.
- SP-AP = Servidor Público de Apoyo.

VI. IDENTIFICACION DE LOS NIVELES DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

Siguiendo el marco legal precitado, con una articulación de futuro, se ha identificado y determinado los siguientes niveles por grupo ocupacional:

CARGO	NIVEL GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
ALCALDE Y GERENTE MUNICIPAL	01	FP
ASESOR, GERENTES, DIRECTORES	02	EC
DIRECTIVO SUPERIOR	03	SP-DS
EJECUTIVOS (SUBGERENTES) Y JEFES DE UNIDADES	04	SP-EJ
ESPECIALISTAS (PROFESIONALES)	05	SP-ES
APOYO (SECRETARIAS, TÉCNICOS, PROMOTORES Y AUXILIARES)	06	SP-AP

VII. CODIFICACIÓN

Para este proceso se ha considerado las disposiciones vigentes emitidas por el ex INAP articulado las disposiciones emitidas por el Servir mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE., que resuelve formalizar la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH. En cuanto corresponde.

CODIGO

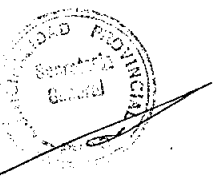
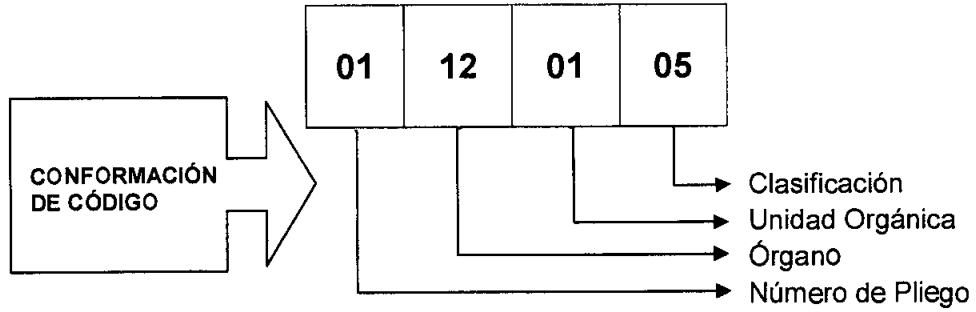
Se indicara el código del cargo el mismo que tendrá como máximo 8 dígitos. Dicho código debe permitir identificar el número de pliego, órgano, unidad orgánica y nivel grupo ocupacional.



VIII. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN

Nomenclatura del Código de Clasificador de Cargos 2020 MPP.

EJEMPLO: Especialista en Remuneraciones: 01.12.01.05



IX. NIVEL JERÁRQUICO

NÚMERO DE PLIEGO	01
ORGÁNOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	<p>ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN</p> <p>00: CONCEJO MUNICIPAL 01: ALCALDÍA 02: GERENCIA MUNICIPAL</p> <p>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA</p> <p>03: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 04: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL</p> <p>ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA</p> <p>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</p> <p>05: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA 06: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</p> <p>01: Subgerencia de Planificación y Programación Multianual de Inversiones 02: Subgerencia de Presupuesto 03: Subgerencia de Desarrollo Organizacional 04: Subgerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos</p> <p>07: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES 08: SECRETARÍA GENERAL</p> <p>01: Unidad de Imagen Institucional y Protocolo 02: Unidad de Registro Civil 03: Unidad de Archivo Central</p> <p>09: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA 10: OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMÁTICA OFICINA DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y DEFENSORÍA DEL VECINO 11:</p> <p>ÓRGANOS DE APOYO</p> <p>12: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>01: Subgerencia de Personal 02: Subgerencia de Logística y Control Patrimonial 03: Subgerencia de Tesorería 04: Subgerencia de Contabilidad</p> <p>13: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</p> <p>01: Subgerencia de Recaudación Tributaria 02: Subgerencia de Fiscalización y Atención al Contribuyente</p> <p>ÓRGANOS DE LÍNEA</p> <p>14: GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO</p> <p>01: Subgerencia de Cultura, Arte y Folklore 02: Subgerencia de Turismo y Comercio Exterior 03: Subgerencia de Patrimonio Cultural y Complejos Culturales</p> <p>15: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</p>





- 01: Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano
- 02: Subgerencia de Catastro
- 16: GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
 - 01: Subgerencia de Registro de Transportes
 - 02: Subgerencia de Inspecciones de Tránsito
- 17: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
 - 01: Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales
 - 02: Subgerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico Rural
- 18: GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS
 - 01: Subgerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública
 - 02: Subgerencia de Parques, Jardines y Conservación de Áreas Verdes
 - 03: Subgerencia de Seguridad Ciudadana
 - 04: Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres
- 19: GERENCIA DE INGENIERÍA MUNICIPAL
 - 01: Subgerencia de Estudios Definitivos
 - 02: Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento
 - 03: Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico
- 20: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 - 01: Subgerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana
 - 02: Subgerencia de Desarrollo de la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor
 - 03: Subgerencia de Programas Sociales
 - 04: Subgerencia de la Juventud, Educación, Deporte y Recreación
- 21: GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
 - 01: Subgerencia de Limpieza Pública y Recolección
 - 02: Subgerencia de Valorización y Disposición Final de Residuos Sólidos

X. ESPECIFICACIONES Y USO DEL CÓDIGO

CLASIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES
--

FUNCIONARIO PÚBLICO	
----------------------------	--

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Alcalde Provincial	01.01.00.01
Gerente Municipal	01.02.00.01

EMPLEADOS DE CONFIANZA	
-------------------------------	--

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Asesor de Alcaldía	01.01.00.02
Procurador Público Municipal	01.04.00.02
Gerente de Asesoría Jurídica	01.05.00.02
Gerente de Planificación y Presupuesto	01.06.00.02
Director de Supervisión y Liquidación de Inversiones	01.07.00.02
Secretario General	01.08.00.02
Director de Tecnología Informática	01.10.00.02
Director de Atención, Orientación y Defensoría del Vecino	01.11.00.02
Gerente de Administración	01.12.00.02
Gerente del Servicio de Administración Tributaria	01.13.00.02
Gerente de Cultura y Turismo	01.14.00.02
Gerente de Desarrollo Urbano	01.15.00.02
Gerente de Transporte y Seguridad Vial	01.16.00.02
Gerente de Desarrollo Económico	01.17.00.02
Gerente de Medio Ambiente, Saneamiento y Servicios	01.18.00.02
Gerente de Ingeniería Municipal	01.19.00.02
Gerente de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana	01.20.00.02
Gerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos	01.21.00.02

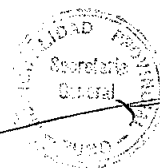
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	
--	--

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Jefe del Órgano de Control Institucional	01.03.00.03
Director/Ejecutor Coactivo	01.09.00.03

SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Subgerente de Planificación y Programación Multianual	01.06.01.04
Subgerente de Presupuesto	01.06.02.04
Subgerente de Desarrollo Organizacional	01.06.03.04
Subgerente de Formulación y Evaluación de Proyectos	01.06.04.04
Jefe de Imagen Institucional y Protocolo	01.08.01.04
Jefe de Registro Civil	01.08.02.04
Jefe de Archivo Central	01.08.03.04
Subgerente de Personal	01.12.01.04
Subgerente de Logística y Control Patrimonial	01.12.02.04
Subgerente de Tesorería	01.12.03.04
Subgerente de Contabilidad	01.12.04.04
Subgerente de Recaudación Tributaria	01.13.01.04
Subgerente de Fiscalización y Atención al Contribuyente	01.13.02.04
Subgerente de Cultura, Arte y Folklore	01.14.01.04
Subgerente de Turismo y Comercio Exterior	01.14.02.04
Subgerente de Patrimonio Cultural y Complejos Culturales	01.14.03.04
Subgerente de Planeamiento y Control Urbano	01.15.01.04
Subgerente de Catastro	01.15.02.04
Subgerente de Registro de Transporte	01.16.01.04
Subgerente de Inspecciones de Tránsito	01.16.02.04
Subgerente de Actividades Económicas y Centros Comerciales	01.17.01.04
Subgerente de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico Rural	01.17.02.04
Subgerente de Gestión Ambiental y Salud Pública	01.18.01.04
Subgerente de Parques, Jardines y Conservación de Áreas Verdes	01.18.02.04
Subgerente de Seguridad Ciudadana	01.18.03.04
Subgerente de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres	01.18.04.04
Subgerente de Estudios Definitivos	01.19.01.04
Subgerente de Obras Públicas y Mantenimiento	01.19.02.04
Subgerente de Maquinaria Pesada y Equipo Mécánico	01.19.03.04
Subgerente de Promoción Social y Participación Ciudadana	01.20.01.04
Subgerente de Desarrollo de la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor	01.20.02.04
Subgerente de Programas Sociales	01.20.03.04
Subgerente de la Juventud, Educación, Deporte y Recreación	01.20.04.04
Subgerente de Limpieza Pública y Recolección	01.21.01.04
Subgerente de Valorización y Disposición Final de Residuos Sólidos	01.21.02.04



SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Asistente de Alcaldía	01.01.00.05
Asistente de Gerencia	01.02.00.05
Asistente de Auditoría	01.03.00.05
Procurador Adjunto	01.04.00.05
Abogados Auxiliares	01.04.00.05
Asesor Legal	01.05.00.05
Planificador	01.06.01.05
Especialista en Gestión de Proyectos e Inversión Pública	01.06.01.05
Especialista en Presupuesto	01.06.02.05
Especialista en Desarrollo Organizacional	01.06.03.05
Especialista en Proyectos de Cooperación Téc. Int.	01.06.04.05
Especialista en Supervisión y Liquidación de Inversión Económica y Social	01.07.00.05
Especialista en Supervisión y Liquidación de Estudios	01.07.00.05
Especialista en Supervisión y Liquidación de Obras	01.07.00.05
Abogado	01.08.00.05
	01.12.00.05
	01.15.00.05
	01.18.00.05
	01.19.00.05
Relacionador Público y Protocolo	01.08.01.05
Registrador Civil	01.08.02.05
Auxiliar Coactivo	01.09.00.05
Especialista en Desarrollo de Sistemas	01.10.00.05
Especialistas en Atención y Orientación al Vecino	01.11.00.05
Especialista en Remuneraciones	01.12.01.05
Especialista en Capacitación	01.12.01.05
Especialista en Bienestar Social	01.12.01.05
Especialista en Adquisiciones	01.12.02.05
Especialista en Almacén	01.12.02.05
Especialista en Programación	01.12.02.05
Especialista en Control Patrimonial	01.12.02.05
Pagador	01.12.03.05
Especialista en Sistemas de Tesorería	01.12.03.05
Especialista en Integración Contable	01.12.04.05
Especialista en Registro Tributario	01.13.01.05
Especialista en Fiscalización	01.13.02.05
	01.15.01.05
Especialista en Cuentas por Cobrar y Precoactivo	01.13.02.05



Especialista en Cobranza Tributaria y No Tributaria	01.13.02.05
Especialista en Turismo y Comercio Exterior	01.14.02.05
Especialista en Cultura	01.14.03.05
Especialista en Habilitación Urbana	01.15.01.05
Especialista en Licencias de Construcción	01.15.01.05
Especialista en Parámetros Urbanos	01.15.01.05
Especialista en Levantamiento Topográfico y Actualización Catastral	01.15.02.05
Especialista en Tránsito	01.16.02.05
Administrador de Mercados	01.17.01.05
Especialista en Mercados	01.17.01.05
Especialista en Promoción Empresarial	01.17.02.05
Especialista en Desarrollo Económico Rural	01.17.02.05
Especialista en Gestión Ambiental	01.18.01.05
Especialista en Promoción y Desarrollo Ambiental	01.18.01.05
Especialista en Tecnología de Alimentos	01.18.01.05
Especialista en Parques y Jardines	01.18.02.05
Especialista Viverista y Floricultor	01.18.02.05
Especialista en Seguridad y Serenazgo	01.18.03.05
Especialista en Seguridad Vecinal	01.18.03.05
Especialista en Operaciones y Capacitaciones	01.18.04.05
Especialista en Estudios	01.19.01.05
Topógrafo	01.19.01.05
Especialista en Obras y Mantenimiento	01.19.02.05
Programador y Controlador de Maquinaria Pesada y Equipo	01.19.03.05
Especialista en Participación Ciudadana	01.20.01.05
Especialista en Conciliación Familiar y Atención a la Mujer	01.20.02.05
Especialista en OMAPED	01.20.02.05
Psicólogo	01.20.02.05
Especialista en Nutrición Integral	01.20.03.05
Especialista en Programa Vaso de Leche	01.20.03.05
Especialista en Comedores Populares y Alimentación Escolar	01.20.03.05
Especialista en Wawa Wasi	01.20.03.05
Especialista en Educación y Deporte	01.20.04.05
Especialista en Biblioteca	01.20.04.05

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO

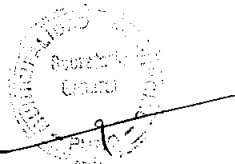
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Secretaria Ejecutiva	01.01.00.06
	01.02.00.06



Secretaria	01.01.00.06
	01.03.00.06
	01.05.00.06
	01.06.00.06
	01.07.00.06
	01.08.00.06
	01.12.00.06
	01.13.00.06
	01.14.00.06
	01.15.00.06
	01.17.00.06
	01.18.00.06
	01.19.00.06
Conserje	01.01.00.06
	01.08.03.06
Chofer	01.01.00.06
	01.18.03.06
	01.19.00.06
	01.19.02.06
Chofer Conserje	01.19.03.06
	01.02.00.06
Asistente Administrativo Legal	01.04.00.06
Asistente Legal	01.05.00.06
Asistente Administrativo	01.08.00.06
	01.09.00.06
	01.12.00.06
	01.12.01.06
	01.17.01.06
	01.19.00.06
	01.19.01.06
	01.19.03.06
01.20.03.06	
Asistente en Comunicación	01.08.01.06
Técnico en Registro Civil	01.08.02.06
Técnico en Archivo	01.08.03.06
Asistente en Planillas	01.12.01.06
Técnico en Personal y Legajo	01.12.01.06
Técnico en Adquisiciones	01.12.02.06
Técnico en Almacén	01.12.02.06
	01.19.03.06



Técnico en Control Patrimonial	01.12.02.06
Técnico en Servicios Generales	01.12.02.06
Asistente en Mantenimiento Servicios Auxiliares	01.12.02.06
Auxiliar en Servicios Generales	01.12.02.06
Cajero	01.12.03.06
Técnico en Tesorería	01.12.03.06
Técnico en Ejecución Presupuestaria	01.12.04.06
Técnico en Contabilidad	01.12.04.06
Asistente de Gerencia	01.13.00.06
Técnico en Registro Tributario	01.13.01.06
Técnico en Archivo Tributario	01.13.01.06
Técnico Administrativo	01.13.01.06
	01.16.00.06
	01.13.02.06
Fiscalizador - Notificador	01.15.01.06
	01.17.01.06
Promotor Cultural	01.14.01.06
Promotor en Turismo	01.14.02.06
Promotor en Comercio Exterior	01.14.02.06
Técnico en Documentación	01.15.01.06
Técnico Especialista de Campo y Topografía	01.15.02.06
Técnico en Transporte	01.16.01.06
Inspector de Tránsito	01.16.02.06
Operador de Sistemas	01.17.01.06
Policía Municipal	01.17.01.06
Técnico en Autorizaciones	01.17.01.06
Auxiliar Administrativo	01.17.01.06
Limpieza de Mercados	01.17.01.06
	01.17.01.06
	01.19.03.06
Guardián	01.21.01.06
	01.21.02.06
Promotor de Micro Empresas	01.17.02.06
Técnico Inspector Sanitario	01.18.01.06
Técnico Viverista	01.18.02.06
Técnico en Compostaje	01.18.02.06
Técnico en Piletas Ornamentales (Pajchas)	01.18.02.06
Capataz de Parques y Jardines	01.18.02.06
Auxiliar de Jardinería	01.18.02.06
Técnico en Seguridad y Serenazgo	01.18.03.06
Auxiliar en Seguridad y Serenazgo	01.18.03.06
Secretario en Defensa Civil	01.18.04.06
Técnico en Inspecciones	01.18.04.06



Asistente Técnico Administrativo	01.19.02.06
Auxiliar de Mantenimiento	01.19.02.06
Operador de Planta de Asfalto	01.19.03.06
Operador de Maquinaria Pesada	01.19.03.06
Mecánico	01.19.03.06
Electricista	01.19.03.06
Soldador	01.19.03.06
Carpintero	01.19.03.06
Promotor Social	01.20.01.06
Asistente en Promoción Social	01.20.01.06
Notificador - Fiscalizador	01.20.01.06
Promotor en Atención al Adulto Mayor	01.20.02.06
Asistente en OMAPED	01.20.02.06
Técnico en Conciliación Familiar	01.20.02.06
Asistente de Almacenes	01.20.03.06
Portero Guardián	01.20.03.06
Técnico Bibliotecario	01.20.04.06
Promotor de la Juventud y Deporte	01.20.04.06
Supervisor en Limpieza Pública	01.21.01.06
	01.21.02.06
Chofer Recolector	01.21.01.06
	01.21.02.06
Auxiliar de Limpieza	01.21.01.06
	01.21.02.06



CARGO	ALCALDE PROVINCIAL	CLASIFICACIÓN
		FP

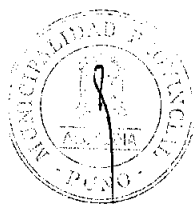
1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener la nacionalidad peruana.
- Tener hábiles sus derechos civiles.
- No estar inhabilitado para ejercer función pública o para contratar con el Estado, de acuerdo a resolución administrativa o resolución judicial definitiva.
- No tener condena por delito doloso.
- No tener otro impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, el Presupuesto Institucional de Apertura, los planes de desarrollo concertados de largo y mediano plazos, previa aprobación del presupuesto participativo y el programa multianual de gestión de inversiones.





CARGO	GERENTE MUNICIPAL	CLASIFICACIÓN
		FP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener la nacionalidad peruana.
- Tener hábiles sus derechos civiles.
- No estar inhabilitado para ejercer función pública.
- No tener condena por delito doloso.
- No tener otro impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general.



2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Conducir las actividades administrativas, económicas y financieras de la gestión municipal, para velar por el cumplimiento de las políticas impartidas por la Alcaldía y Concejo Municipal, sobre la materia de su competencia.
- Monitorear el cumplimiento y la ejecución de las políticas, procedimientos, visión, misión, objetivos y metas aprobadas en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado de Puno de largo alcance, Plan Estratégico Institucional (PEI) de mediano plazo y; en el Plan Operativo Institucional "POI", Presupuesto Institucional de Apertura "PIA" y Programa Multianual y Gestión de Inversiones concertados con la sociedad civil, para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Planificar la administración municipal que comprende las acciones y los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos establecidos para dirigir las actividades de los órganos de línea, asesoría y apoyo de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Suscribir resoluciones gerenciales de su competencia, que contribuyan al cumplimiento de las metas de la gestión administrativa y al ejercicio fiscal multianual de la Municipalidad.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia..



CARGO	ASESOR DE ALCALDÍA	CLASIFICACIÓN
		EC

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título de abogado o ingeniero economista especializado en dar dirección política en uno; y, en el otro con título de arquitecto o ingeniero civil especializado en urbanismo y obras de construcción civil, y haber ejercido la profesión por dos (04) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- Tener amplio conocimiento y experiencia para ambos en labores de ejecución de servicios públicos y de obras de construcción civil de carácter infraestructura.
- Tener capacitación en cursos de la especialidad que desempeñan sus labores de ejecución encomendados.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para ejercer eficientemente y con calidad el desempeño laboral requerido para ambos profesionales.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- f) Organizar, coordinar y asesorar o guiar las actividades del Gobierno Local de Puno, en el proceso de formulación y actualización de políticas, visión, misión y objetivos estratégicos, que serán insertados en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado de largo alcance; Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Urbano y programas multianuales y gestión de inversiones concertado con la sociedad civil, de carácter legal y/o en materia de obras o infraestructura.
- g) Programar, monitorear y ejecutar las acciones y atribuciones ejecutivas de carácter político, social programático y técnico estratégicos de competencia de la Municipalidad Provincial de Puno, buscando la mejor solución de problemas con alternativas viables que beneficien a las grandes mayorías de la población provincial.
- h) Representar al Alcalde Provincial, en las actividades y atribuciones o funciones que le encomienda.
- i) Coordinar con las instituciones, entidades y empresas públicas y privadas, nacionales o extranjeras y con las misiones de cooperación técnica internacional, con el visto bueno del Alcalde Provincial, así como participar en comisiones de trabajo, conferencias, seminarios, ponencias y/o asambleas populares.
- j) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	CLASIFICACIÓN
		EC

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cinco (05) años consecutivos tratándose de Municipalidades Provinciales.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- Tener especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.
- Otros establecidos por ley.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Ejercer a tiempo completo y dedicación exclusiva, la representación y defensa jurídica de los intereses, bienes y derechos de la Municipalidad Provincial de Puno, de acuerdo a la Constitución, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Decreto Legislativo N° 1326 que reestructura del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.
- b) Planear, organizar y coordinar acciones y actividades de defensa judicial de la Municipalidad Provincial de Puno, y la de sus servidores cuando éstos sean comprendidos por acciones propias de su función, ya sea en procesos civiles y/o penales, siempre y cuando el Estado no sea agraviado.
- c) Iniciar e impulsar bajo responsabilidad procesos judiciales contra los funcionarios, servidores y/o terceros, respecto a los cuales a nivel administrativo se haya determinado responsabilidad civil y/o penal, así como dicha responsabilidad hubiese sido determinada por la Órgano de Control Institucional a través de los exámenes y/o informes especiales, previa autorización del Concejo Municipal, así mismo, asumir la defensa en los procesos iniciados o por iniciarse en contra de la Municipalidad Provincial de Puno, y/o de los funcionarios por actos en ejercicio de sus funciones, caso en el cual deberá obtenerse autorización del Concejo Municipal vía regularización.
- d) Perseguir principalmente el cobro de la reparación civil y solicitar obligatoriamente las medidas cautelares necesarias, utilizando los mecanismos que las normas sobre la materia permitan.
- e) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

CARGO	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA	CLASIFICACIÓN
		EC

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cuatro (04) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en asesoría legal y en asuntos jurídicos.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para ejercer eficientemente y con calidad el cargo designado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades en asuntos jurídicos y técnicos legales, y prestar asesoramiento legal cuando lo requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- b) Emitir opinión legal respecto a la formulación de proyectos de ordenanzas municipales, acuerdos, decretos y resoluciones, para su correcta emisión, aprobación, ejecución y aplicación, efectuando el control de calidad normativa de los mismos, así como resoluciones de la Gerencia Municipal y de otros órganos de la Municipalidad.
- c) Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos por la Ley, especialmente llevando adelante el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior.
- d) Asesorar en asuntos jurídicos al Concejo Municipal y Alcaldía, en materia de gestión pública, absolviendo consultas de carácter legal en asuntos administrativos, tributarios y otros que lo soliciten.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	CLASIFICACIÓN
		EC

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de Ing. Economista o Economista y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cuatro (04) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y tener trayectoria en materia de planificación y presupuesto.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener capacitación y amplia especialización en los temas relacionados en los planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazos del Gobierno Local y/o regional.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficiente para ejercer eficientemente y con calidad el cargo designado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dirigir, supervisar y coordinar la organización y participación de la sociedad civil y los diversos organismos del sector público, para que junto con el sector privado se formule, ejecute, actualice y evalúe los siguientes planes de desarrollo local:
- a.1 El Plan de Desarrollo Provincial Concertado de Puno, de largo alcance.
 - a.2 El Plan Estratégico Institucional "PEI", de mediano plazo.
 - a.3 El Plan Operativo Institucional "POI", de corto plazo o anual.
 - a.4 Presupuesto Participativo Concertado con la sociedad civil.
 - a.5 Programa multianual y gestión de inversiones.
 - a.6 Presupuesto Institucional de Apertura "PIA" y Presupuesto Institucional Modificado "PIM".
 - a.7 Los instrumentos de gestión municipal: ROF, CAP-P, TUPA, MAPRO, MOP y reglamentos y directivas internas de la Municipalidad.
- b) Presentar al titular de pliego en coordinación con el Gerente Municipal y Subgerente de Presupuesto, el proyecto definitivo del PIA, para su revisión, conjuntamente con la exposición de motivos y los formatos correspondientes, para luego ser propuesto al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Acuerdo de Concejo, y finalmente promulgar a través de Resolución de Alcaldía.
- c) Dirigir y brindar la asistencia y asesoría técnica al Concejo Municipal, Alcalde Provincial, Gerente Municipal, a los gerentes, directores y demás directivos de la

Municipalidad Provincial de Puno, en la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de los planes locales de largo, mediano y corto plazos vigentes.

- d) Dirigir y coordinar la emisión de reglamentos y directivas, proponiendo alternativas de políticas institucionales, así como los lineamientos básicos de modernización y gobernabilidad de la Municipalidad Provincial de Puno.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	DIRECTOR DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES	CLASIFICACIÓN
		EC

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de Ingeniero civil o arquitecto y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cuatro (04) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y tener trayectoria en materia de supervisión y liquidación de obras públicas.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener capacitación y amplia especialización en los temas relacionados en tecnología de construcción civil.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Supervisar y verificar la viabilidad de los proyectos de pre-inversión, como requisito previo técnico legal para continuar con la fase de inversión pública municipal, evidenciando que dichos proyectos son socialmente rentables, sostenibles y compatibles, conforme a la normatividad vigente y para luego ser autorizado la elaboración de estudios definitivos, para su posterior aprobación y ejecución.
- b) Ejercer la supervisión programada, supervisión inopinada y supervisión permanente, verificando la documentación, el personal, avance físico de la obra, almacén, informe de laboratorio, maquinaria y equipo existente, situación del cuaderno de obra, entre otras tareas de su competencia.
- c) Emitir los informes respectivos, como resultado de las acciones de supervisión, liquidación de obras ejecutadas y la entrega a los beneficiarios, con el debido sustento técnico legal, informe y documentos de liquidación de obras o proyectos, a la Gerencia Municipal y/o otra instancia superior.

- d) Supervisar y/o coordinar las cotizaciones, licitaciones, concursos públicos, apertura de sobres de presentación de ofertas por parte de los proveedores, conforme las legislaciones vigentes que rigen sobre la materia.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SECRETARIO GENERAL	CLASIFICACIÓN
		EC

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cuatro (04) años consecutivos tratándose de Municipalidades Provinciales.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener aptitudes, actitudes y habilidades suficientes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo confiado por el Titular de Pliego.
- Tener capacitación en manejo de órganos de alta dirección y de sistemas informáticos y en redacción forense.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dirigir la organización del apoyo administrativo a la gestión legislativa y fiscalizadora del Concejo Municipal, en coordinación con su Presidente, prestando apoyo administrativo al Concejo Municipal y al Ejecutivo o Alcaldía en las labores del Gobierno Municipal de Puno.
- b) Dirigir la elaboración y proponer el Plan Anual de Sesiones de Concejo Municipal (POI), de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo Municipal vigentes, monitoreando las actividades de la agenda y la documentación necesaria para las sesiones del Concejo, en coordinación con su Presidente.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la programación, ejecución, evaluación del desarrollo de las actividades de producción de prensa o difusión sobre los objetivos y metas cumplidas, así como las actividades propias de registro civil y del sistema de archivo central.
- d) Desempeñar las funciones de secretaría general, en las sesiones de Concejo Municipal, redactando y manteniendo actualizado el libro de actas y el registro de asistencia de los miembros del Concejo, así como cumplir con las actividades del secretario técnico en materia de los procedimientos administrativos disciplinarios asignados a su competencia.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	DIRECTOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	CLASIFICACIÓN
		EC

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener título de ingeniero de sistemas y/o ingeniero estadístico informático y haber ejercido la profesión por cuatro (04) consecutivos en el sector público o privado.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en tecnología y sistemas informáticos.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para ejercer eficientemente y con calidad el cargo designado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Programar y ejecutar el mantenimiento de la base de datos en vigencia o aplicados en las diversas actividades y proyectos de la gestión administrativa municipal, tratando de modernizar con aplicación y/o combinación de la tecnología informática de punta y de calidad para los procesos de atención informática a los administrados o usuarios externos e internos, con la finalidad de mejorar la calidad y confiabilidad de los productos y servicios ofrecidos.
- b) Supervisar al personal especializado en sistemas de tecnología informática para que implementen y apliquen en sus trabajos orientados a modernizar la gestión actual del Gobierno Municipal de Puno, verificando la operatividad de las computadoras y equipos de sistemas con que cuenta la Municipalidad, para recomendar la renovación de las muy antiguas que todavía se encuentran en uso.
- c) Apoyar y asesorar a las gerencias y unidades orgánicas en la implementación de la tecnología informática de punta, generando los reportes en los sistemas de red integrados, para la toma de decisiones que contribuyan a la gestión gerencial con calidad requerida.
- d) Implementar y administrar la página web o portal informático de la Municipalidad, y brindar servicios a través de internet a las entidades o personas demandantes de información.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	DIRECTOR DE LA OFICINA DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y DEFENSORÍA DEL VECINO	CLASIFICACIÓN
		EC

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado, licenciado en administración o sociología, y haber ejercido la profesión por cuatro (04) años consecutivos en administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en atención, orientación y defensoría del vecino, así como en relaciones humanas.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para ejercer eficientemente y con calidad el cargo designado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Proponer la simplificación administrativa, en los procesos y trámites de su competencia, planteando la eliminación de las barreras burocráticas como son los requisitos innecesarios y toda complejidad improvisada existente.
- b) Supervisar y exigir el cumplimiento de los requisitos preestablecidos en el TUPA y/o TUSNE vigentes, agilizando y resolviendo los petitorios o solicitudes formulados por los administrados, dentro de los términos y plazos establecidos, centralizando las peticiones o solicitudes de los administrados, sin discriminación ni lesionar los derechos e intereses de la persona humana, conforme a la Constitución, las leyes, los reglamentos, directivas y demás disposiciones municipales que rigen sobre la materia.
- c) Dirigir la atención, orientación y defensoría al vecino, administrado o usuarios de los servicios públicos y proyectos u obras municipales, con calidad, simplificación administrativa y responsabilidad, satisfaciendo las necesidades de la población que formula sus peticiones individual o colectivamente que haya sido solicitado por escrito la información que demanda de la Municipalidad, entidad que a través de sus funcionarios y servidores públicos, está obligado a dar al interesado una respuesta también por escrito, dentro del plazo legal, con el costo del TUPA y/o TUSNE, conforme señalan la Constitución, las leyes, los reglamentos, directivas y demás normas y disposiciones vigentes que rigen y amparan a los gobernados, respecto a sus intereses y derechos.
- d) Brindar en las condiciones necesarias a los administrados, con igualdad de derechos ante la Ley y sin discriminación, para acceder a la información que administra la Municipalidad.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	CLASIFICACIÓN
		EC

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener título de contador público, ingeniero economista o licenciado en administración, y haber ejercido la profesión por cuatro (04) años consecutivos en administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplia experiencia en la conducción de programas administrativas relacionadas con los sistemas de personal, logística, tesorería y contabilidad del sector público.
- Tener capacitación sobre el manejo de recursos humanos, materiales, presupuestarios y financieros.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para ejercer eficientemente y con calidad el cargo designado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Supervisar la correcta aplicación de las normas a los sistemas de personal, logística, tesorería y contabilidad gubernamental, participando en los procesos de licitaciones, concursos públicos o adjudicaciones directas de bienes y servicios y/o de méritos en materia de personal.
- b) Supervisar y controlar el destino y la ejecución del crédito presupuestario para la que haya sido autorizado en los presupuestos anuales con una perspectiva de programación multianual, o la que resulte de las modificaciones presupuestarias aprobadas conforme las prioridades establecidas en los planes y programas de desarrollo local concertados.
- c) Dirigir la programación, ejecución, evaluación y seguimiento de los objetivos y metas aprobadas para la administración de personal, de bienes materiales, económicos, financieros, presupuestarios y de logística, concordantes con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, reglamentos y directivas vigentes sobre la materia.
- d) Optimizar el uso racional y austero de los recursos públicos disponibles, destinados a gastos corrientes y gastos de capital, conforme el crédito presupuestario autorizado para el ejercicio fiscal vigente, prohibiendo autorizaciones de gastos sin el financiamiento correspondiente, con arreglo a la legislación aplicable.
- f) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	GERENTE DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	CLASIFICACIÓN
		EC

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener título de ingeniero economista, licenciado en administración o abogado, y haber ejercido la profesión por cuatro (04) años consecutivos en administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento de las normas del Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal.
- Tener capacitación en pre-ejecuciones coactivas y en el Sistema Integrado de Fiscalización y Recuperación de Rentas municipales.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para ejercer eficientemente y con calidad el cargo designado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Planificar y controlar la aplicación de los procedimientos técnicos simplificados para el seguimiento y monitoreo de la facultad de fiscalización y optimización de la recaudación de la deuda tributaria a su cargo.
- b) Modernizar los sistemas de recaudación, fiscalización, registros, padrón maestro y padrones complementarios, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL-Rentas) y otras tecnologías informáticas aplicables.
- c) Diseñar, formular y ejecutar las políticas y estrategias de recaudaciones y de fiscalización para la recuperación de deudas tributarias de su competencia, con metas expresadas en número de contribuyentes omisos y morosos a intervenir e incorporarlos como resultado del diagnóstico y la investigación de éstas deudas obligatorias impagos.
- d) Emitir y suscribir las resoluciones de determinación, de multas y órdenes de pago, luego de haber vencido los plazos otorgados mediante la notificación, comunicando al contribuyente omiso o moroso, para que dentro de los plazos de Ley cumplan con sus obligaciones tributarias impagos.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	GERENTE DE CULTURA Y TURISMO	CLASIFICACIÓN
		EC

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener título de licenciado y/o profesor, o en artes y folklore o antropólogo, sociólogo, ingeniero economista, y haber ejercido la profesión por cuatro (04) años consecutivos en administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en la conducción de procesos administrativos de la cultura y turismo.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para ejercer eficientemente y con calidad el cargo designado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Cultural y Turístico Sostenible y el Plan Operativo Institucional en materia de las actividades culturales y turísticos, como un medio para contribuir al crecimiento económico y el desarrollo social de la Provincia de Puno, generando las condiciones más favorables para el desarrollo de las entidades públicas y de iniciativa privada.
- Supervisar y coordinar la administración cultural y turística de la Festividad Virgen de la Candelaria conservando siempre como Patrimonio Cultural Inmaterial de la Humanidad, inscrito ante la UNESCO, que en sí comprende actos de carácter religioso, festivo y cultural provenientes de tradiciones católicas y de elementos simbólicos andinos ancestrales, coordinando con el Programa de Festividades de Puno.
- Supervisar la administración de las actividades del Teatro Municipal, Casa de la Cultura, Museo Carlos Dreyer, Cerrito de Huajsapata, Arco Deustua, Mirador Puma Uta, Mirador Condor Wasi, conservando, restaurando y rehabilitando el valor de estos patrimonios culturales y turísticos de Puno, celebrando convenios interinstitucionales.
- Promover la cultura viva y fortalecer la identidad cultural turística de la población, empadronando y registrando a los artistas, músicos, bailarinas o danzas, poetas y otros, en coordinación con las entidades competentes sobre la materia.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	CLASIFICACIÓN
		EC

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título de ingeniero civil, o arquitecto, y haber ejercido la profesión por cuatro (04) años consecutivos en administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en la conducción de procesos de otorgamiento de licencias de habilitación urbana y de edificaciones, conforme el Plan de Desarrollo Urbano y las normatividades vigentes pertinentes.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades para ejercer eficientemente y con calidad el cargo designado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dirigir la formulación o actualización, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial Provincial y el Plan de Desarrollo Urbano de Puno, supervisando el levantamiento integral de catastro urbano y el otorgamiento de las licencias de habilitaciones urbanas y de edificaciones de su competencia.
- b) Diseñar, normar, supervisar y ejecutar la organización del espacio físico y usos del suelo, en materia de vivienda y las licencias de construcción y del urbanismo, de sistemas viales, acordes al Plan de Desarrollo Urbano vigente y las normatividades vigentes correspondientes.
- c) Supervisar e impulsar la verificación técnica de obras según proyectos aprobados en aplicación de la Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA, conforme el TUPA y TUSNE vigentes, y el inventario y catalogación catastral de edificaciones de la ciudad de Puno.
- d) Monitorear la aplicación del Plan de Desarrollo Urbano y sus modificaciones, la subdivisión de tierras sin cambio de uso, los casos específicos de usurpación o invasión de áreas de aporte según el Reglamento Nacional de Edificaciones, la vigencia e integridad de las habilitaciones urbanas aprobadas, los parámetros urbanísticos, las zonas de expansión urbana, la renovación urbana, la dimensión de las vías públicas de la ciudad de Puno.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	GERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	CLASIFICACIÓN
		EC

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título profesional de ingeniero economista, licenciado en administración, abogado, licenciado en comunicación social, y haber ejercido la profesión por cuatro (04) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en la conducción del sistema de transporte urbano e interurbano en municipalidades provinciales.
- Tener capacitación en la administración de los servicios de transporte terrestre de pasajeros y de carga.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Planificar, regular, dirigir y supervisar la administración de los servicios de transporte terrestre urbano e interurbano de pasajeros, de carga, mototaxis y otros vehículos menores, estableciendo los lineamientos políticos y cumpliendo los actos administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigentes, así como los procesos de fiscalización de éstos servicios de transporte y la respectiva seguridad vial.
- b) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento del Plan Regulador de Rutas de Transporte del servicio urbano e interurbano de pasajero y de carga, conforme la libre y real competencia de los transportistas, protegiendo los intereses de los usuarios, el estado de la salud y seguridad de las personas y el resguardo del medio ambiente y/o exigiendo la renovación del parque automotor.
- c) Gestionar y supervisar el mantenimiento permanente y mejora de las vías urbanas e interurbanas de la red vial concesionadas, para la prestación de los servicios de transporte de pasajeros y de carga, a los transportistas y/o empresas de los mismos, así como la señalización y semaforización y paraderos urbanos.
- d) Supervisar, monitorear y controlar la habilitación técnica para terminales terrestres del servicio de transporte terrestre provincial y las acciones fiscalizadoras de los mismos.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.



CARGO	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	CLASIFICACIÓN
		EC

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser ciudadano peruano de nacimiento.
- Estar en ejercicio y en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener título de ingeniero economista o economista, y haber ejercido la profesión por cuatro (04) años consecutivos en administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en la conducción de actividades económicas, centros comerciales, promoción empresarial y desarrollo económico urbano y rural.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades para ejercer eficientemente y con calidad el cargo designado.



2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo Institucional, en materia de promoción de las micro y pequeñas empresas, empresas medianas, cooperativas agrarias o agroindustriales o de crianza de truchas, de empleo y abastecimiento y comercialización de productos y servicios, comercios en la vía pública como las ferias y las de ambulantes.
- b) Supervisar la administración de los mercados y centros comerciales, ferias sabatinas comercio ambulante, ruedas de negocios, trabajos del tractor agrícola en el sector rural; así como todo el comercio y prestación de servicios de terceros, otorgando licencias de funcionamiento y autorizaciones de su competencia, según TUPA y TUSNE vigentes.
- c) Coordinar con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa, a través del desarrollo de capacidades productivas y comerciales, y la formación de incubadoras de micro y pequeñas o medianas empresas, cooperativas agrarias o agroindustriales y artesanales, promoviendo asociaciones de empresarios y fomentando cadenas productivas urbanas y rurales de generación de empleo.
- d) Fomentar la investigación científica y tecnológica mediante concursos de participación individual y colectiva a la actividad empresarial y generación de empleo, promoviendo la capacidad emprendedora en hombres y mujeres de la Provincia y celebrando convenios interinstitucionales, supervisando y monitoreando a los mismos.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.





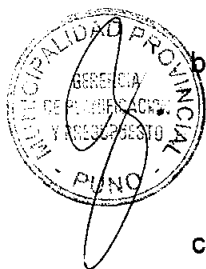
CARGO	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS	CLASIFICACIÓN
		EC

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser ciudadano peruano de nacimiento.
- Estar en ejercicio y en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener título de ingeniero industrial, ambiental o sanitario, y haber ejercido la profesión por cuatro (04) años consecutivos en administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en la conducción de actividades de gestión, manejo y evaluación ambiental y saneamiento, mantenimiento de parques y jardines, seguridad ciudadana, defensa civil y gestión del riesgo de desastres.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades para ejercer eficientemente y con calidad el cargo designado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional del Medio Ambiente, Saneamiento y Servicios Sostenibles y el Plan Operativo Institucional, en materia de gestión ambiental y salud pública, mantenimiento de parques y jardines, seguridad ciudadana, defensa civil y gestión del riesgo de desastres.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la prestación eficiente y oportuna de los servicios de seguridad ciudadana; mantenimiento y servicios de parques, jardines y ornato público en plazas y viviendas; el aseo, higiene y salubridad de los alimentos y su comercialización en los mercados, establecimientos comerciales, industriales o en ferias locales, regionales y a nivel nacional.
- c) Coordinar con entidades gubernamentales y privadas para el caso de las actividades de defensa civil y gestión del riesgo de desastres, apoyando la organización, constitución y funcionamiento de las plataformas de defensa civil del Distrito del Cercado y Provincia de Puno.
- d) Dirigir la identificación y reducción de los riesgos asociados a peligros, minimizando sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos y preparación y atención ante situaciones de presencia de granizadas, relámpagos, heladas, sequías, ventarrones, inundaciones entre otros desastres imprevistos.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.



CARGO	GERENTE DE INGENIERÍA MUNICIPAL	CLASIFICACIÓN
		EC

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser ciudadano peruano de nacimiento.
- Tener título de ingeniero civil o arquitecto, y haber ejercido la profesión por cuatro (04) años consecutivos en administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en el diseño, ejecución y liquidación de obras de infraestructura y de inversión multianual pública.
- Tener capacitación en el sistema nacional de construcciones, CONSUCODE, administración de recursos humanos y manejo del sistema de construcción civil.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades para ejercer eficientemente y con calidad el cargo designado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Planificar, regular, dirigir y supervisar la formulación, ejecución y evaluación de los expedientes técnicos y/o proyectos, la transparente ejecución de obras de ingeniería y de infraestructura en general, en el marco del Plan de Desarrollo Provincial Concertado de largo alcance y sistema de programación multianual y gestión de inversiones, y el presupuesto participativo, acordes con la legislación que rigen sobre las materias.
- b) Supervisar y controlar los trámites administrativos que sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en el TUPA, así como la administración y mantenimiento de la maquinaria pesada y el equipo mecánico, la compra de terrenos, reconstrucción de obras menores, de ampliación marginal, reposición y rehabilitación de infraestructuras después de haber cumplido su vida útil, conforme la normatividad vigente.
- c) Autorizar la contratación del residente, personal y obreros de construcción civil, para labores en las obras públicas o proyectos de inversión, cautelando el correcto uso del presupuesto asignado para estos fines según el expediente técnico aprobado, garantizando el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del personal a su mando.
- d) Emitir las resoluciones de imposición de sanciones administrativas correspondiente a la fase sancionadora, garantizando que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo, una vez recibido el informe final de instrucción del órgano supervisor, con sujeción a las leyes, ordenanzas municipales y normas legales de su competencia, así como resolver los recursos impugnatorios en primera instancia administrativa.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CLASIFICACIÓN
		EC

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser ciudadano peruano de nacimiento.
- Tener título de licenciado en sociología, psicología o en administración, abogado, y haber ejercido la profesión por cuatro (04) años consecutivos en administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en la conducción de actividades sociales de desarrollo humano y participación ciudadana.
- Tener capacitación y habilidades para el manejo de programas sociales, promoción social, participación ciudadana, defensoría municipal del niño y adolescente, atención a las personas con discapacidad, adulto mayor, comedores populares, vaso de leche, la juventud, deporte y recreación.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades para ejercer eficientemente y con calidad el cargo designado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Planificar, regular, dirigir y supervisar la formulación, ejecución y evaluación de los programas sociales contra las discriminaciones de lenguas originarias y pueblos indígenas, participación ciudadana, defensoría municipal del niño y adolescente (DEMUNA), oficina municipal de atención a las personas con discapacidad (OMAPED), adulto mayor, comedores populares, vaso de leche, de la juventud, del deporte y recreación de su competencia.
- b) Supervisar y controlar los trámites administrativos que sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley, el TUPA o TUSNE vigentes.
- c) Dirigir la administración y el mantenimiento sostenible de los programas sociales, Piscina Municipal, los polideportivos recreativos, Arco Deustua, Biblioteca Municipal, el registro municipal de las personas con discapacidad, del adulto mayor, de la DEMUNA y otros, conforme la normatividad vigente.
- d) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades, defensa e intereses de los pueblos indígenas y de las personas con discapacidad (OMAPED), de la mujer, niño y adolescente (DEMUNA), del adulto mayor, de la juventud, educación, deporte, recreación y programas sociales, imponiendo las sanciones administrativas a los infractores a la Ley, así como resolver los recursos impugnatorios en primera instancia administrativa.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	GERENTE DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	CLASIFICACIÓN
		EC

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser ciudadano peruano de nacimiento.
- Tener título de ingeniero sanitario, ingeniero químico, o licenciado en biología, y haber ejercido la profesión por cuatro (04) años consecutivos en administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en el manejo y gestión integral de residuos sólidos, desde el ciclo de almacenamiento hasta relleno sanitario.
- Tener capacitación especializada en la generación y características de los residuos sólidos municipales, desde su almacenamiento, barrido de espacios públicos, segregación selectiva y reaprovechamiento, transporte, tratamiento y transferencia, y disposición final.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades para ejercer eficientemente y con calidad el cargo designado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar, regular, dirigir y supervisar la programación y ejecución de las actividades de generación, almacenamiento, barrido de calles y espacios públicos, segregación recolección selectiva y reaprovechamiento, recolección y transporte, tratamiento, transferencia con autorización sanitaria y disposición final en relleno sanitario de residuos sólidos.
- Formular, ejecutar, evaluar y proponer el Plan de Manejo de Residuos Sólidos Municipales, acorde al Plan Estratégico y Plan Operativo Institucionales vigentes, supervisando y monitoreando todos los procesos de la gestión integral de residuos sólidos, así como formalizando a los segregadores y recicladores, e impulsando programas de educación y sensibilización ambiental, conforme la normatividad vigente.
- Fortalecer la gestión municipal de residuos sólidos que comprenden el recojo de residuos domiciliarios, de mercados o tipo comerciales, de instituciones educativas, malezas, barrido de calles, segregación, reúso y reciclaje o reaprovechamiento, así como contar con relleno sanitario óptimo para la disposición final de residuos sólidos.
- Emitir las resoluciones de imposición de sanciones administrativas, garantizando que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo, con sujeción a las leyes, ordenanzas municipales y normas legales de su competencia, así como resolver los recursos impugnatorios en primera instancia administrativa.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	CLASIFICACIÓN
		SP-DS

1. REQUISITOS MÍNIMOS

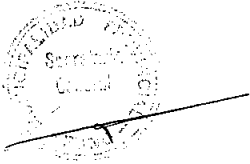
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo. En caso, que el profesional cuente con grado de magister no será exigible el título profesional.
- Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.
- No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.
- No haberse dado término a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la función pública.
- No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.
- Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
- b) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
- c) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.



- d) Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
- e) Otras que establezca la Contraloría General de la República.





CARGO	DIRECTOR DE LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	CLASIFICACIÓN
		SP-DS

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho tributario y aplicación del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y normatividades legales vigentes que rigen sobre los procesos de ejecución coactiva.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para ejercer eficientemente y con calidad el cargo encomendado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Ejercer la facultad de ejecutar la cobranza coactiva, acordes dentro de los marcos del procedimiento técnico y legal en el Código Tributario, la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y Ley de Tributación Municipal, con la colaboración del Auxiliar Coactivo y del Asistente Administrativo, a fin de garantizar y asegurar la eficacia de la función recaudatoria, pudiendo detraer del patrimonio jurídico del deudor, sus bienes y derechos hasta la satisfacción de lo adeudado, emitiendo para tales efectos, las resoluciones de ejecución coactiva que deberá de ser notificada al obligado con siete días de plazo para el cumplimiento de su obligación exigible que dispone la Ley.
- b) Calificar y/o observar los requisitos de las resoluciones de determinación, de multa u orden de pago, emitidas por la SAT u otra dependencia, conforme a Ley, debidamente notificada y no reclamada en el plazo de Ley, para validar su contenido conforme a Ley respectiva, y/o admitir la tercería de propiedad del bien o bienes embargados, antes que se inicie su remate con todos los procedimientos que dispone la Ley.
- c) Trabar las medidas cautelares, vencido el plazo de Ley de haberse notificado y recepcionado la resolución de ejecución coactiva, por la suma que satisfaga la deuda en cobranza, bajo los procedimientos que la Ley establece.
- d) Obtener autorización judicial para hacer uso de medidas de descerraje o similares, conforme al Código Tributario y la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, con el apoyo del personal de Fuerzas Policiales.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.



CARGO	SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de Ing. Economista o Economista y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y tener trayectoria en materia de planificación y evaluación de estudios de pre-inversión multianual.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener capacitación y amplia especialización en los temas relacionados en procesos de planificación local y los programas multianuales y gestión de inversiones.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Mantener permanente relación técnico funcional con la Oficina Multianual y Gestión de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de desarrollar una evaluación eficiente de los proyectos de pre-inversión pública multianual.
- b) Establecer y proponer la metodología y los parámetros de evaluación para los estudios de pre-inversión pública, acordes a la legislación vigente y lineamientos de programación multianual y gestión de inversiones.
- c) Dirigir y dinamizar la evaluación de los estudios de pre-inversión pública multianual, que ha evidenciado ser socialmente rentables, sostenibles y compatibles, con resultados de la forma siguiente:
 - c.1 Observando los estudios de pre-inversión multianual.
 - c.2 Aprobando los estudios de pre-inversión multianual y/o recomendando otro nivel de estudios de pre-inversión multianual.
 - c.3 Solicitando la declaratoria de viabilidad del proyecto de pre-inversión multianual, acompañado de la misma ficha técnica, estudio de pre-factibilidad o factibilidad, el informe técnico y formatos pertinentes, para que luego sea remitido a la Subgerencia de Estudios Definitivos, para que elabore el expediente técnico correspondiente.
 - c.4 Rechazando los estudios de pre-inversión multianual pública municipal.
- d) Formular y/o actualizar, ejecutar, y evaluar los siguientes planes de desarrollo local:
 - d.1 El Plan de Desarrollo Provincial Concertado de Puno, de largo alcance.
 - d.2 El Plan Estratégico Institucional de mediano plazo.
 - d.3 El Plan Operativo Institucional de corto plazo.
 - d.4 Programa multianual de inversiones concertado con la sociedad civil.
- f) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SUBGERENTE DE PRESUPUESTO	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de Ing. Economista o Economista y/o Contador Público y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (03) años consecutivos en administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y tener capacitación en materia del sistema presupuestario municipal.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener amplia especialización en los temas relacionados a la formulación, ejecución, control y evaluación de presupuestos y programas multianuales de inversiones.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dirigir y supervisar la estimación de ingresos y egresos presupuestarios con perspectiva multianual, concretando en el anteproyecto del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) para el ejercicio fiscal del año siguiente, y posteriores modificatorias presupuestarias (PIM), articulada con el proyecto del Plan Operativo Institucional, poniendo en conocimiento, a los órganos y unidades orgánicas una vez aprobadas, el monto de los recursos que se asignan a cada una de ellas.
- b) Revisar y consolidar en el módulo de programación y formulación multianual, la estructura funcional programática e información de la misma, elaborada por los diferentes órganos y unidades orgánicas, en función de las prioridades y objetivos y metas establecidas para su respectiva ejecución, sujetas a la disponibilidad de recursos, en el marco de las leyes y directivas vigentes.
- c) Remitir a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, la información resultante de la programación y formulación multianual del PIA, regulando la programación y ejecución mensual de ingresos y gastos y/o vía crédito suplementario, en el marco presupuestal vigente, otorgando las certificaciones de crédito presupuestario de gastos corrientes y proyectos de inversión requeridos por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- d) Supervisar la realización de la evaluación semestral y anual de la ejecución del presupuesto institucional, manteniendo actualizado el módulo de programación, formulación, ejecución y evaluación en el SIAF SP – GL, y proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SUBGERENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de Ing. Economista o Economista, o contador y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y tener experiencia en sistemas de racionalización y/o desarrollo organizacional en Municipalidades.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener conocimiento y amplia especialización en los temas relacionados a los sistemas de procesos de modernización y simplificación administrativa.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dirigir la formulación o actualización y evaluación de los siguientes documentos de gestión institucional:
 - a.1 El Reglamento de Organización y Funciones "ROF" de la Municipalidad Provincial de Puno.
 - a.2 El manual de operaciones de los programas "MOP".
 - a.3 El Texto Único de Procedimientos Administrativos "TUPA" y el Texto Único de Servicios No Exclusivos "TUSNE".
 - a.4 El Manual de Procedimientos "MAPRO".
 - a.5 El Plan Operativo Institucional de la Subgerencia "POI".
- b) Promover y orientar los procesos de modernización y simplificación para la mejora continua de los trámites administrativos.
- c) Dirigir la elaboración y/o actualización de las directivas reglamentarias o de normas complementarias referentes a la racionalización y desarrollo organizacional.
- d) Coordinar y efectuar el estudio de los flujos y diagramas de procedimientos técnicos que simplifiquen las actividades de la institución.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SUBGERENTE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de Ing. Economista o Economista y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y tener trayectoria en materia de formulación y evaluación de programa multianual y gestión de inversiones públicas.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener capacitación y amplia especialización en los temas relacionados en la formulación y evaluación de proyectos multianuales y gestión de inversiones.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dirigir la identificación de las brechas de infraestructura, causas y alternativas de solución de los proyectos de pre-inversión multianual, partiendo desde el diagnóstico y definiendo los objetivos y las metas con análisis de la demanda, oferta, costos, beneficios, sensibilidad, sostenibilidad, impacto ambiental, selección de alternativas y matriz del marco lógico para la alternativa seleccionada.
- b) Dirigir y coordinar con las instancias correspondientes respecto a la formulación de fichas técnicas, estudios de pre-factibilidad y de factibilidad de los proyectos planeados para el desarrollo de la Provincia de Puno.
- c) Dirigir, evaluar y coordinar la formulación de los siguientes estudios de pre-inversión pública municipal, conforme la legislación vigente, el programa multianual de inversiones y de acuerdo a los resultados del proceso del presupuesto participativo y planes de desarrollo local concertados:
 - c.1 Las fichas técnicas.
 - c.2 Los estudios de pre-factibilidad.
 - c.3 Los estudios de factibilidad.
- d) Conducir y actualizar el registro provincial de proyectos de pre-inversión y su respectiva incorporación en el banco de proyectos con códigos debidamente viabilizados.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

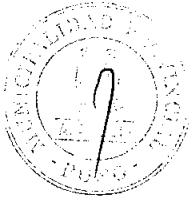
CARGO	JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título profesional de periodista o comunicador social y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener aptitudes, actitudes y habilidades suficientes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado por el Titular de Pliego.
- Tener experiencia y capacitación en materia de su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Conducir y dirigir la organización, programación, ejecución y control de las actividades de comunicación social y difusión de las metas, proyectos y obras ejecutadas, como resultados de la gestión municipal.
- b) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de revistas, boletines, trípticos, folletos y volantes o resúmenes de informaciones periodísticas y otros similares que permitan a nivel institucional o fuera de ella, teniendo conocimientos más amplios de la realidad de los hechos, metas y proyectos u obras logradas como resultados de la gestión municipal del periodo vigente; así como de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad capital folklórica de Puno.
- c) Dirigir la centralización y difusión de toda la información institucional, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, sobre los objetivos, metas y obras o proyectos ejecutados a favor del desarrollo del Distrito Cercado de Puno y de la Provincia del mismo nombre.
- d) Aprobar la producción del material visual, audiovisual y prensa escrita, producido por el personal de la Unidad, para difundir en los medios de comunicación social masiva, ejecutando estrategias de comunicación y difusión tendientes a mejorar la imagen y prestigio institucional.



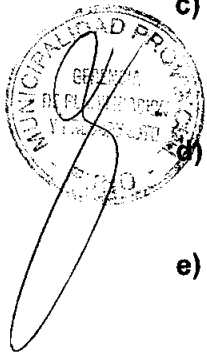
CARGO	JEFE DE REGISTRO CIVIL	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título profesional de abogado y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener aptitudes, actitudes y habilidades suficientes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado por el Titular de Pliego.
- Tener experiencia y capacitación en materia de su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Organizar y supervisar las actividades de inscripción de las partidas de nacimientos, de defunciones y de matrimonios civiles, luego de haber calificado el expediente del pliego presentado por los contrayentes y la respectiva celebración de los matrimonios civiles.
- b) Dirigir la calificación de los títulos o requisitos básicos sustentatorios que se presenten para la inscripción de hechos vitales como anotaciones por mandato judicial, notarial, conforme la normatividad vigente.
- c) Supervisar y suscribir las partidas expedidas de nacimientos, defunciones y de matrimonios civiles, como los certificados de viudez y soltería, de acuerdo a la documentación existente en el archivo de la Unidad de Registro Civil, absolviendo las consultas en asuntos de carácter técnico legal.
- d) Dirigir la implementación computarizada y sistematizada en la expedición de partidas en general, en menor tiempo posible y/o por vía internet o teléfono con su respectiva remisión por correspondencia.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.





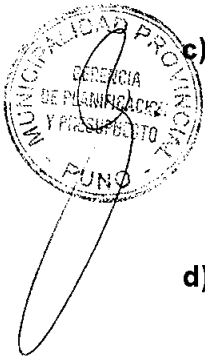
CARGO	JEFE DE ARCHIVO CENTRAL	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título profesional de abogado o licenciado en administración y/o en sociología, y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener aptitudes, actitudes y habilidades suficientes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado por el Titular de Pliego.
- Tener experiencia y capacitación en materia de la administración del sistema de archivo documentario municipal.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Administra el sistema de archivo central del patrimonio documental de la entidad, garantizando y custodiando la integridad y conservación de los mismos, manteniendo en orden y debidamente clasificado o sistematizado el acervo documentario, de acuerdo a las necesidades y frecuencias de su uso que tengan.
- b) Dirigir la información y orientación al público usuario, sobre los sistemas de trámite administrativo y atención que corresponda en materia del archivo documentario centralizado, conforme el TUPA y/o TUSNE vigentes.
- c) Supervisar las actividades de recepción, clasificación, registro y ordenamiento del archivo central de los documentos en general centralizados y/a centralizarse. Identificar, analizar y determinar las características internas y externas de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar las fuentes documentales por cada dependencia o por el origen que tengan cada documento del archivo.
- d) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.



CARGO	SUBGERENTE DE PERSONAL	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado, licenciado en administración o psicología, y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y ser habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y tener experiencia en sistemas de administración de personal y relaciones humanas.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener conocimiento y amplia especialización en los procesos de implementación de la normatividad del servicio civil.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Administrar las diferentes acciones y actividades relacionadas con los procesos técnicos y procedimientos del sistema de administración de recursos humanos como son: nombramientos, selección, reingresos, contratos, promociones, ascensos, rotaciones, encargaturas, ceses, desplazamientos y caso similares de los servidores municipales, formulando proyectos de resoluciones correspondientes, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- b) Dirigir, revisar, actualizar y conducir la elaboración del Clasificador de Cargos, los Perfiles de Puestos que reemplaza al MOF, y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), en la etapa de transición a las normas del régimen de SERVIR, para luego implementar el Manual de Perfil de Puestos, como el Cuadro de Puestos de la Entidad "CPE", que reemplazará en el futuro al CAP-P y PAP de la institución.
- c) Conducir, coordinar y aplicar las reglas en el cumplimiento de los deberes y derechos que corresponden a los servidores municipales, que prestan servicios de naturaleza permanente y de los servicios CAS, así como el cumplimiento de las prohibiciones y el régimen disciplinario que establece la ley y las normas o disposiciones vigentes.
- d) Procesar la documentación relacionada con el movimiento de personal, remuneraciones, otorgamiento de beneficios sociales, la actualización y mantenimiento del escalafón del personal municipal; así como la actualización del reglamento de control de asistencia y permanencia de los servidores municipales; y, reglamento interno de trabajo.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de contador público y/o ingeniero economista y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y ser habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y tener experiencia en procesos, subprocesos y procedimientos técnicos del sistema de abastecimiento.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener conocimiento y amplia especialización en los procesos de implementación de la normatividad de las contrataciones del Estado.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dirigir la formulación o modificación, publicación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones (PAC), consolidado en base al Cuadro de Necesidades y valorizados las contrataciones de bienes, servicios u obras, acordes con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento entre otras normas legales vigentes que rigen sobre la materia.
- b) Calificar los requisitos para contratar los bienes, servicios y obras por medio de licitación pública (bienes y obras), concurso público (servicios), adjudicación simplificada (bienes y servicios), selección de consultores individuales (servicios de consultoría), comparación de precios (bienes y servicios), subasta inversa electrónica (bienes y servicios comunes) y adquisiciones directas conforme Ley, Reglamento y demás normatividades vigentes que rigen sobre la materia.
- c) Calificar y procesar los requerimientos de bienes, servicios y obras sobre la base del PAC, las especificaciones técnicas señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física del terreno en el caso de obras o lugar donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.
- d) Verificar y hacer cumplir las garantías otorgadas por los postores o contratistas, según corresponda.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SUBGERENTE DE TESORERÍA	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de contador público y/o ingeniero economista o licenciado en administración, y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y ser habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y tener experiencia en procesos, subprocesos y procedimientos técnicos del sistema de tesorería.
- No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.
- No haber sido destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener rendiciones de cuentas pendientes con las entidades del sector público.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Supervisar y controlar la unidad de caja, mediante la centralización de los fondos públicos, en base a los recibos de ingresos propios y la recepción de otros fondos cualquiera sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.
- b) Distribuir y/o clasificar los ingresos propios para depositar dentro de las 24 horas en las cuentas corrientes o de capital, aperturadas en el Banco de la Nación u otras entidades financieras permitidas.
- c) Ejecutar todo tipo de operaciones bancarias y de tesorería de la Municipalidad, respecto de los fondos que le corresponde administrar y registrar, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- d) Elaborar y difundir información estadística sobre la ejecución de ingresos y egresos de los fondos públicos de la institución.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de contador público y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y ser habilitado para el ejercicio profesional y tener 35 años de edad.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y tener experiencia en procesos, subprocesos y procedimientos técnicos del sistema de contabilidad.
- No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.
- No haber sido destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener rendiciones de cuentas pendientes con las entidades del sector público.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Efectuar el registro y procedimiento de las siguientes transacciones e informaciones contables: Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos Efectivo, Balance General de Ingresos y Egresos, notas de los estados financieros, integración contable y la Memoria Anual, utilizando medios manuales, mecánicos, magnéticos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado, dentro de los plazos de Ley.
- b) Supervisar la realización del control previo sobre los documentos fuentes sustentatorios de ingresos, gastos como son: recibos a nivel de ingresos, órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas de remuneraciones o salarios y pensiones, entre otros desembolsos con sus respectivos comprobantes de pago y el cheque que corresponde o en su defecto otros sistemas de pago vigentes.
- c) Proporcionar la información contable oportuna, para la toma de decisiones financieras, económicas, patrimoniales y sobre el cumplimiento de metas, objetivos e indicadores de la gestión municipal, vía la correcta aplicación del SIAF-GL.
- d) Dirigir, supervisar y controlar las actividades de conciliaciones y pruebas de comprobación de saldos de las cuentas de balance, como son: arqueo de caja y especies valoradas, conciliaciones bancarias, inventario físico de bienes de activo, inventario físico de infraestructura pública, inventario de bienes de almacén, inventario de bienes no depreciables, entre otros casos.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.


CARGO	SUBGERENTE DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMO

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título de ingeniero economista, licenciado en administración, abogado, y haber ejercido la profesión por tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento en la aplicación de las normas del Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal.
- Tener capacitación en el Sistema Integrado de Fiscalización y Recuperación de Rentas municipales.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.


2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Controlar y contribuir a la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos para la actualización del padrón maestro de los contribuyentes a su cargo, los registros y padrones complementarios y los del TUPA vigente, utilizando la información existente, el catastro urbano, las normas del Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal.
- b) Proponer en coordinación con los Gerentes del Servicio de Administración Tributaria y de Gestión Integral de Residuos Sólidos, sobre la vigencia de las siguientes tasas que deberán ser aprobadas por Ordenanza Municipal, dentro del último trimestre de cada ejercicio fiscal anterior al de su aplicación y en función del costo efectivo del servicio a prestar y ser aplicadas las tasas, arbitrios o tasas por concepto de mejoras tecnológicas.
- c) Programar, organizar y ejecutar la cancelación de la obligación tributaria por conceptos de pago del impuesto predial, impuesto al patrimonio vehicular y otros, de acuerdo a las siguientes alternativas legales vigentes:
 - c.1 Al contado, hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año.
 - c.2 En forma fraccionada, hasta en cuatro cuotas trimestrales: la primera cuota será equivalente a un cuarto del impuesto o tributo total resultante y deberá pagarse hasta el último día hábil de los meses de mayo, agosto y noviembre, debiendo ser reajustadas de acuerdo a la variación acumulada del índice de precios al por mayor (IPM) que publica el INEI por el periodo comprendido desde el mes de vencimiento de pago de la primera cuota y el mes precedente al pago.



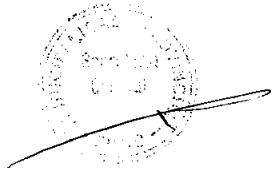
c.3 Tratándose de las transferencias, el transferente deberá cancelar el íntegro del impuesto o tributo adeudado hasta el último día hábil del mes siguiente de producida la transferencia.

c.4 En caso de in-afectación o exoneración al pago de impuestos que la Ley señala, sólo pagarán las tasas o arbitrios a que están afectos dichos contribuyentes, en forma como están establecidos los plazos arriba indicados.



d) Organizar, controlar y coordinar la emisión de recibos de los tributos técnicamente mecanizados, a que están afectos los contribuyentes y que sean remitidos a la caja única para su cobranza en efectivo, incorporando en su seno los arbitrios de limpieza pública, parques y jardines, serenazgo y otros.

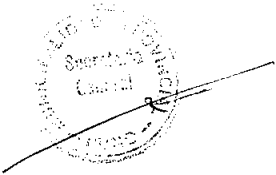
e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.





d) Dirigir y supervisar la aplicación de las medidas cautelares, antes de la cobranza coactiva, por constituir mejores instrumentos para garantizar y asegurar el pago de la deuda tributaria, en donde los fiscalizadores-notificadores deberán de organizar, programar y ejecutar las notificaciones, visitando al domicilio de los contribuyentes morosos, omisos, sub-valuadores e infractores, para que presenten su declaración jurada de auto-valúo en forma mecanizada y paguen su deuda calculada y/o estimada en base a las informaciones existentes u obtenidas, incluso las de sanciones legales o en su defecto proporcionen la información tributaria y documentación pertinente, con lo cual se pueda determinar la verdadera naturaleza del hecho imponible; los mismos que también se puede obtener informaciones de los últimos censos de vivienda disponibles en el INEI de Puno, de inmuebles de viviendas registradas en la SUNARP-Puno o del padrón del servicio de agua potable de EMSA-Puno y finalmente de la Subgerencia de Catastro de la misma Municipalidad.

e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.



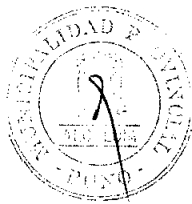
CARGO	SUBGERENTE DE CULTURA, ARTE Y FOLKLORE	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título de licenciado en artes y folklore o antropólogo, sociólogo con mención en culturas tradicionales y danzas folklóricas, y haber ejercido la profesión por tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en la conducción de la cultura viva, artísticas, festividades folklóricas, tradicionales y costumbristas propias de la localidad.
- Tener capacitación sobre el desarrollo de las actividades culturales, artísticas y folklóricas de la región de Puno.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), basados en la cultura, arte, folklore, los usos y costumbres de los pueblos andinos e indígenas ancestrales, buscando su reconocimiento en igualdad de condiciones de vida, legal e inclusivo, sin discriminaciones a las lenguas originarias de las comunidades campesinas y/o rurales.
- b) Supervisar el registro de personas naturales y jurídicas que se dedican a las actividades que promuevan, fortalezcan, y difundan las artes escénicas o digitales, industriales, culturales, prácticas de danzas, artesanías, festividades folklóricas, poéticas y proyectos culturales sin fines de lucro; así como difundirlas las mismas a través de los diferentes medios de comunicación masiva a nivel regional, nacional e internacional.
- c) Otorgar reconocimiento al mérito de los artistas, artesanos, danzantes folklóricos, danzantes tradicionales, músicos, poetas, autores o editores de libros sobre creencias y creación intelectual, artística, técnica y científica en materia de la cultura, arte y folklore.
- d) Promover los eventos culturales conmemorativos y espectáculos, vinculados a la tradición, historia y valores de la ciudad y provincia de Puno, promoviendo el reconocimiento de sus derechos y reivindicaciones, relacionados a las actividades de cultura, arte y folklore.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.



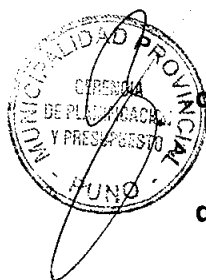
CARGO	SUBGERENTE DE TURISMO Y COMERCIO EXTERIOR	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título de ingeniero economista, licenciado en turismo o en administración, y haber ejercido la profesión por tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en actividades de promoción de turismo sostenible y comercio exterior local, regional, nacional e internacional.
- Tener capacitación en cursos de instalación de las zonas francas o especiales de tratamiento internacional y el desarrollo de las actividades de turismo y comercio exterior.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes de uso y fomento turístico local sostenible y del comercio exterior, con metas y objetivos concretos en materia de su competencia.
- b) Conducir la realización de las actividades de promoción y fomento comercial turístico en el ámbito del eje Cusco-Puno-La Paz Bolivia, en coordinación con las entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales.
- c) Supervisar la elaboración del inventario de las zonas turísticas, para el uso racional sostenible y publicidad del patrimonio cultural, arqueológico, folklórico y natural paisajístico de la Provincia de Puno.
- d) Promover el intercambio comercial y turístico internacional, contribuyendo al desarrollo de la infraestructura ecológica con centros vacacionales turísticos y la instalación de las zonas francas o especiales de tratamiento internacional, como un medio para contribuir al crecimiento económico y social, generando las condiciones más favorables para la creación del empleo y la iniciativa comercial privada.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.



CARGO	SUBGERENTE DE PATRIMONIO CULTURAL Y COMPLEJOS CULTURALES	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título de licenciado en artes y folklore o antropólogo, sociólogo o de profesor, y haber ejercido la profesión por tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en la conducción de los bienes del patrimonio cultural, monumental, arqueológico, museos, teatros, miradores turísticos.
- Tener capacitación sobre el desarrollo de las actividades culturales, mantenimiento del patrimonio turístico y folklórico de la región de Puno.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes de uso, mejora y mantenimiento de los bienes del patrimonio cultural, turístico, folklórico, monumental, arqueológico, teatral, de museos y natural paisajístico, levantando los inventarios de los mismos, con metas y objetivos concretos en materia de su competencia.
- b) Administrar y supervisar el funcionamiento y las actividades del Teatro Municipal, Casa de la Cultura, Museo Carlos Dreyer, Cerrito de Huajsapata, Arco Deustua, Mirador Puma Uta, Mirador Condor Wasi, conservando, restaurando y rehabilitando el valor de estos patrimonios culturales y turísticos de Puno, celebrando convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales, así como difundirlas las mismas actividades, a través de los diferentes medios de comunicación masiva a nivel regional, nacional e internacional.
- c) Supervisar y controlar las actividades que promuevan, fortalezcan y difundan la catalogación, documentación, restauración conservación, investigación y difusión de los bienes integrantes del patrimonio cultural, material e inmaterial reconocidas de la Provincia y Región de Puno.
- d) Mantener actualizado el Registro Provincial Informatizado de los bienes del patrimonio cultural, monumental, arqueológico y paisajístico natural de la localidad, y el registro de las personas naturales, jurídicas y entidades que se dedican a estas actividades de iniciativa pública y privada, así como ejercer su protección, defensa, recuperación, gestión de restauración, vigilancia y custodia de los mismos.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título de ingeniero civil o arquitecto, y haber ejercido la profesión por tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en la conducción y aplicación de planes de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial provincial en los gobiernos locales.
- Tener capacitación sobre el urbanismo y otorgamiento de licencias de habilitaciones urbanas y de edificaciones.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Supervisar la aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial de la Provincia y Plan de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Puno aprobados y actualizados, en base a ello, otorgar los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, las licencias de habilitaciones urbanas y de edificaciones, la conformidad y recepción de obras, el saneamiento físico legal de inmuebles, el certificado de posesión, numeración de inmuebles, autorizaciones para ocupación de vías y/o instalaciones diversos y sancionar a los que realizan sin autorización correspondiente, entre otras acciones y actividades de su competencia.
- b) Simplificar y fijar los requisitos a que deberán sujetarse la ejecución de las obras en general, respecto al uso y alineamiento de las vías públicas y/o paralizar las obras que no estén ejecutando de acuerdo a los proyectos aprobados y conforme las licencias otorgadas, asignando para ello, los supervisores e inspectores técnicos municipales.
- c) Ordenar y ejecutar la demolición parcial o total de una obra en los casos que exista discrepancia no subsanable con el proyecto aprobado, y/o deforman el ornato público establecido o inicien construcciones clandestinas sin su respectiva licencia de edificaciones en zonas calificadas peligrosas o a los cincuenta metros de distancia a la ribera del lago Titicaca y/o en tierras eriazas, que vienen a ser propiedad del Estado.
- d) Instruir al personal de su mando, para que se abstengan de exigir a los administrados en el cumplimiento de requisitos, la realización de trámites y pagos, no previstos en el TUPA y/o TUSNE vigentes y la legislación aplicable.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SUBGERENTE DE CATASTRO	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título de ingeniero civil, arquitecto o ingeniero topógrafo, y haber ejercido la profesión por tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en la conducción y aplicación del sistema local integrado de información catastral y su vinculación con el registro de predios.
- Tener capacitación sobre el urbanismo, predios urbanos y rurales y manejo catastral.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dirigir y supervisar la elaboración y actualización de planos catastrales de predios, mediante los procesos de escaneo y restitución o incorporación de planos de habilitaciones urbanas aprobadas, vigilando su permanente mantenimiento catastral.
- b) Dirigir la programación y ejecución de las actividades del levantamiento topográfico de manzanas y lotes catastrales para ser inventariados por los brigadistas del trabajo del campo y de su procesamiento de las fichas catastrales y datos obtenidos sobre predios, de toda la ciudad de Puno.
- c) Supervisar la aplicación y la consistencia de los datos e informaciones catastrales, a fin de que contribuya al incremento de los tributos municipales vinculados a los predios o inmuebles, como también para expedir certificación catastral, hoja de información catastral, certificación negativo de catastro, plano perimétrico y localización geo-referenciado.
- d) Guiar y facilitar reportes de levantamiento catastral predial y planos respectivos para el proceso de fiscalización, los mismos que sean utilizados e implementados por el Gerente del Servicio de Administración Tributaria.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SUBGERENTE DE REGISTRO DE TRANSPORTE	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título de ingeniero economista, licenciado en administración, abogado, y haber ejercido la profesión por tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en la conducción y aplicación del sistema de registros y padrones auxiliares de las empresas de los transportistas y la de sus unidades vehiculares motorizados autorizados para la prestación del servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros y de carga.
- Tener capacitación en la administración del sistema de registros y padrones complementarios del sistema de transporte en general.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dirigir y supervisar la programación, ejecución y coordinación de las actividades del registro provincial de transportes, de empresas autorizadas para el servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros y de carga, en todas sus modalidades, controlando la emisión de comprobantes de pago por diversos conceptos y que son de su competencia.
- b) Organizar el sistema de archivo de expedientes y documentos administrativos, de empresas autorizadas para el servicio de transporte provincial, orientando al público usuario sobre las actividades de su competencia, de acuerdo a lo establecido en el TUPA y MAPRO vigentes.
- c) Administrar la prestación de los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros y de carga, conforme las concesiones de rutas otorgadas y las tarjetas de circulación autorizadas y/o renovadas para su continuidad anual o temporal, así como otorgar los certificados o constancias diversas de su competencia.
- d) Proponer los términos de referencia o las bases técnicas y administrativas para las licitaciones y concursos públicos de rutas en las vías declaradas insatisfechas o con brechas en la demanda de pasajeros.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SUBGERENTE DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título de abogado, ingeniero economista, licenciado en administración, y/o en comunicación social, y haber ejercido la profesión por tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en la fiscalización y aplicación de las normas del sistema de tránsito de circulación de transporte terrestre y de protección y defensa de los intereses de los pasajeros.
- Tener capacitación en las inspecciones de circulación de los servicios de transporte y cursos sobre las normas de tránsito.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Supervisar y ejecutar la aplicación del plan anual provincial de fiscalización al tránsito, y prestación de servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros y de carga, cuyas actividades de fiscalización eficiente son orientados para ejercer y aplicar medidas correctivas y/o sanciones a los infractores de la normatividad vigente, con fines protectoras a los intereses de los pasajeros, garantizando la vigencia de reglas claras, eficaces, transparentes y estables.
- b) Organizar, programar y ejecutar acciones de control inopinadas del servicio de transporte público de personas y carga, detectando las infracciones cometidas y levantando las actas correspondientes, con pruebas objetivas para la imposición de las sanciones por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan la circulación de unidades en los horarios, paraderos, en vías urbanas o carreteras interdistritales establecidos en el plan regulador de rutas autorizadas.
- c) Supervisar y vigilar el resguardo, la seguridad, continuidad, salud, el mantenimiento de las vías o rutas, de señalización y semaforización de las vías o de las carreteras autorizadas para el servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros y de carga respectivamente.
- d) Supervisar y controlar la calidad de los servicios prestados con puntualidad, higiene, comodidad, seguridad, resguardo, protección y de defensa a los pasajeros, llevando al día los registros sistematizados de los procesos sancionadores por infracciones, como el libro de registro de internamiento de unidades en el depósito oficial, anotándose la autorización que ordena su liberación.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CENTROS COMERCIALES	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título de ingeniero economista, licenciado en administración o abogado, y haber ejercido la profesión por tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en la administración y fiscalización de actividades económicas y aplicación de las normas del sistema de abastecimiento y comercialización de productos, servicios, licencias de funcionamiento y licencias especiales de discotecas y/o similares.
- Tener capacitación en las inspecciones de locales comerciales, de servicios, licencias de funcionamiento y autorizaciones especiales.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dirigir, supervisar y controlar el otorgamiento de las licencias de funcionamiento a los establecimientos comerciales y de servicios a terceros y/o autorizaciones diversos en los mercados y centros o plataformas comerciales, y otros como para ferias sabatinas, comercio ambulatorio, conforme el Plan Operativo Institucional de abastecimiento y comercialización de productos de primera necesidad y de servicios, conforme el TUPA y TUSNE vigentes, y ejecutando el control de pesas y medidas, que son de su competencia.
- b) Dirigir la verificación del registro de notificaciones y resoluciones de sanciones, conforme el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) vigente, que permita su corrección a quienes aperturan sus establecimientos comerciales o de servicios sin licencia de funcionamiento en forma clandestina, haciendo regularizar conforme el Código Tributario, la Ley de Licencia de Funcionamiento y el TUPA vigentes.
- c) Dirigir la administración de las actividades del Centro Comercial Ramis y sus servicios conexos, de locales comerciales del Cerrito de Huajsapata, las pequeñas tiendas del Jr. Independencia, y uso de servicios higiénicos en mercados, Palacio Municipal, Parque la Madre, entre otros similares.
- d) Regular, autorizar y controlar el uso de áreas públicas y privadas para la instalación de anuncios, letreros y avisos publicitarios y/o cierre de los mismos.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO RURAL	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título de ingeniero agrónomo, médico veterinario y zootecnista, y haber ejercido la profesión por tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en promocionar micro y pequeñas empresas rurales, cooperativas agrarias o agroindustriales.
- Tener capacitación en la conducción de maquinarias agrícolas e inspecciones de sanidad de cultivos y crianza de ganadería en general.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Supervisar, promover y controlar los programas de asesoramiento técnico y apoyo a micro y pequeñas empresas, cooperativas agrarias o agroindustriales, artesanales, crianza de truchas, a los productores individuales y colectivos rurales, conforme el Plan Operativo Institucional de producción y abastecimiento de alimentos de primera necesidad para el auto-sostenimiento y/o para su comercialización de sus excedentes en el mercado interno y externo.
- b) Dirigir la promoción de los proyectos productivos para el desarrollo socioeconómico de la población, con la programación y ejecución de labores agrícolas de tractoreo, para las familias y productores de escasos recursos económicos, así como desarrollar proyectos y programas pilotos de inversión productiva rural y organización de talleres sobre sanidad de cultivos andinos y crianza de ganados en general, de la Provincia de Puno.
- c) Brindar asesoría a las organizaciones juveniles y sectores informales de la Provincia, en lo referente a la organización, implementación y administración de micro y pequeñas empresas, facilitando el acceso a las oportunidades y la calidad de vida de las familias rurales.
- d) Organizar y ejecutar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios agropecuarios a nivel de la Provincia de Puno, en coordinación con las municipalidades distritales, centros poblados y comunidades campesinas, así como con apoyo de las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SUBGERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título de ingeniero ambiental, médico veterinario y zootecnista, y haber ejercido la profesión por tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en salud pública, ecología y descontaminación del medio ambiente o problemas ambientales.
- Tener capacitación en la conducción de inspecciones del aseo, higiene y salubridad de los alimentos y su comercialización en los mercados, establecimientos comerciales, industriales o en ferias locales, regionales y a nivel nacional.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Supervisar y controlar las inspecciones del aseo, higiene, y salubridad de los alimentos de primera necesidad, investigando y evitando la presencia de plagas, la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos en el transporte y comercio local, creando registro de infracciones y aplicando las sanciones de su competencia.
- b) Dirigir e implementar el registro municipal de canes, para todos los propietarios o responsables de su tenencia, a fin de que registren obligatoriamente todos los canes que tuvieran a su cargo, y/o haciendo internamiento y sacrificio autorizado de aquellos canes abandonados a su suerte o que hayan causado daños físicos graves o la muerte de personas y animales, para luego ser sacrificados y/o reinsertados previa evaluación de que no sean agresivos y ser donados a otras personas naturales responsables.
- c) Programar y ejecutar labores de evaluación y supervisión ambiental de la emisión de humos, gases, ruidos, y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el vertimiento de aguas residuales que perjudican al medio ambiente y la calidad de vida sana del vecindario.
- d) Crear el registro de infractores ambientales, para el caso de los dueños de las viviendas que tienen instalados clandestinamente sus desagües que desembocan directamente a los canales de aguas fluviales de la ciudad, gestionando la intervención del Ministerio Público a través de sus Fiscales Especializados hasta su solución definitiva en materia de la descontaminación de la Bahía interior de Puno.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SUBGERENTE DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título de ingeniero agrónomo, y haber ejercido la profesión por tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en la administración y sistemas de mantenimiento y prestación de servicios de parques, jardines, conservación de áreas verdes, ornato público y arborizaciones en general.
- Tener capacitación especializada en el área de su competencia.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de conservación y abonamiento del suelo; sembrado y renovación de flores, plantas, y pastos ornamentales; regado, fumigación y podado de árboles y plantas de plazas, parques, jardines y áreas verdes; manteniendo en perfecto estado la belleza y ornato público de la ciudad de Puno capital del folklore y primer destino turístico del Perú, conforme el Plan Operativo Institucional de mantenimiento de parques, jardines y conservación de áreas verdes y arborizaciones.
- b) Organizar, ejecutar y mantener el sistema de arborización, forestación y reforestación de laderas y áreas eriazas, de cerros y micro-cuencas apropiadas para esta actividad, con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas, a fin de contrarrestar la contaminación del medio ambiente, en el ámbito de la Provincia de Puno.
- c) Administrar los Parques: Ciudad de los Niños con todos sus servicios conexos y usos de cafetín, auditorio, teatrín y otros; Ramón Castilla, José Carlos Mariátegui, la Madre, el Carácter, Parque Pino, Pedro Vilcapaza, José Salcedo, Parque Cáceres, Parque de la Amistad, Miguel Grau, de las Aguas y otros, con un sistema de dotación de agua potable o mediante pozos subterráneos o de manantiales naturales, así como con el alumbrado público y con el mantenimiento de los equipos y maquinarias asignados a su competencia.
- d) Dirigir la producción con calidad de los plantones y flores en sus diferentes variedades y especies, en el Vivero Forestal de Jayllihuaya y de otros lugares similares donde se instalen viveros municipales, orientados hacia la ampliación y construcción de más parques en los sectores urbano marginales y de entradas y salidas de la ciudad de Puno.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título universitario de licenciado en sociología, psicología; puede suplirse con oficiales retirados de PNP y FF.AA, y haber ejercido la profesión por tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en el fortalecimiento, protección y conducción del orden civil y convivencia democrática de la población.
- Tener capacitación especializada en el derecho a la vida y la seguridad ciudadana.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos de organización, fortalecimiento y protección del orden civil democrático y participativo que desarrolla la Municipalidad Provincial de Puno, para garantizar el orden público, que toda persona individual o colectivamente busca asegurarse con la tranquilidad, la convivencia pacífica, el derecho a la vida y seguridad ciudadana, con la colaboración de los mismos.
- b) Supervisar la eliminación o erradicación de las amenazas, agresiones físicas o psicológicas, amedrentamientos, coacciones, extorsiones, violencias, robos o abigeatos, pandillajes, crimen organizado y vandalismo, que pongan en riesgo la vida, la integridad física, la tranquilidad y el derecho a la paz, que merece todos los vecinos, en el ámbito del Distrito Cercado y la Provincia de Puno.
- c) Administrar los turnos del servicio del personal de serenazgo, a fin de cumplir las funciones y actividades asignadas, las normas y disposiciones establecidas para la defensa del patrimonio público y privado, la tranquilidad ciudadana, la erradicación y prohibición del consumo del alcoholismo y drogas.
- d) Dirigir la protección del derecho a la vida, al bien común, a la seguridad ciudadana, asegurando la convivencia pacífica y ordenada del vecindario en las vías y espacios públicos, evitando la comisión de delitos y faltas graves.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título de ingeniero civil, licenciado en sociología o en administración, y haber ejercido la profesión por tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en la conducción de emergencias producidas por desastres imprevisibles provocados por la naturaleza o por el hombre
- Tener capacitación especializada en la previsión de daños, protección a la población, ayuda oportuna y rehabilitación de desastres.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Dirigir, coordinar y supervisar la previsión de desastres imprevisibles, la identificación de amenazas y riesgos existentes dentro del Plan de Desarrollo Urbano y en sus áreas de su jurisdicción provincial de Puno, la reducción de dichos riesgos o peligros, minimizando sus efectos, aliviando el sufrimiento, garantizando la subsistencia de los daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente, ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por la acción humana que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.
- b. Dirigir e implementar el registro de la población afectada por emergencia o por un evento adverso, de los damnificados, la ayuda oportuna, asistencia humanitaria, la autoayuda, participación de entidades públicas y privadas, de agencias de cooperación local, nacional e internacional para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de desastres, en coordinación con los organismos de la plataforma de defensa civil provincial vigente.
- c. Organizar, instruir, preparar y capacitar a los ciudadanos, a combatir y afrontar los riesgos, amenazas y peligros como las inundaciones, derrumbes, sequías, heladas, granizadas, truenos, ventarrones, nevadas, friajes, movimientos sísmicos, provocada por la naturaleza o por el hombre.
- f) Administrar los almacenes centralizados para la emergencia, atendiendo y proporcionando mediante las autoridades competentes, el apoyo a personas damnificadas y afectadas por los desastres que se encuentran en una situación de peligro inminente, con techos o toldos, abrigos, alimentos, semillas, forrajes, maquinaria pesada para la rehabilitación de vías o carreteras y recuperación de servicios públicos básicos.
- g) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SUBGERENTE DE ESTUDIOS DEFINITIVOS	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título de ingeniero civil o arquitecto, y haber ejercido la profesión por tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en diseño y elaboración de expedientes técnicos de obras de inversión multianual.
- Tener capacitación especializada en costos y presupuesto, diseño de estructuras, estudios de sensibilidad, estudio de suelos y diseño de ingeniería y arquitectura.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dirigir y supervisar la evaluación de fichas técnicas, estudios de pre-factibilidad y de factibilidad, priorizados para el desarrollo provincial, según el banco de proyectos, para la formulación de los respectivos estudios definitivos de obras y proyectos municipales.
- b) Dirigir y coordinar con las Gerencias de Planificación y Presupuesto y de Ingeniería Municipal, sobre la formulación de estudios definitivos a desarrollarse en orden de importancia y debidamente priorizados.
- c) Dirigir la programación, ejecución y supervisión de expedientes técnicos sobre su contenido y avance, referentes a especificaciones técnicas, memoria descriptiva, presupuesto y costos, diseño de planos, dando conformidad a los diseños técnicos de arquitectura e ingeniería, de acuerdo a la normatividad que rige sobre la programación multianual y gestión de inversiones y el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- d) Participar en la formulación de bases y términos de referencia de licitaciones y concurso públicos de bienes y servicios en materia de su competencia, así como en los talleres de presupuesto participativo, sobre la priorización y definición de proyectos de inversión pública multianual y obras municipales, según su importancia e impacto económico social.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SUBGERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título de ingeniero civil o arquitecto, y haber ejercido la profesión por tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en la ejecución de obras de infraestructura y mantenimiento de los mismos.
- Tener capacitación especializada en cursos del sistema de construcción civil y la aplicación del diseño de estructuras, estudio de suelos y diseños de ingeniería y arquitectura.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dirigir y supervisar la ejecución física y financiera de obras públicas de inversión multianual (PIP) y las inversiones menores de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (No PIP), debidamente planificadas y aprobadas en el POI y PIA o PIM, en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Dirigir y coordinar con las Gerencias de Planificación y Presupuesto y de Ingeniería Municipal, sobre la ejecución de obras públicas, conforme a los expedientes técnicos y presupuestos aprobados, según el cronograma de prioridad establecida en el presupuesto participativo del ejercicio fiscal correspondiente y Plan de Desarrollo Provincial Concertado de largo alcance.
- c) Dirigir y coordinar la programación, ejecución y verificación del uso adecuado de la maquinaria pesada y equipo mecánico requeridos para la ejecución de obras municipales, conforme están previstos en el contenido, en las especificaciones técnicas, memoria descriptiva, presupuesto y costos, en diseño de planos del respectivo expediente técnico, dando conformidad de acuerdo a la normatividad que rige sobre la programación multianual y gestión de inversiones y el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- d) Supervisar y controlar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud para el trabajo del personal obrero, participando en la contratación y requerimiento de los mismos trabajadores de construcción civil.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SUBGERENTE DE MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO MECÁNICO	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título de ingeniero civil o ingeniero mecánico electricista, y haber ejercido la profesión por tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en el manejo de maquinaria pesada y equipo mecánico de entidades públicas.
- Tener capacitación especializada en cursos de sistemas de mecánica automotriz o mecánica electricista, y en reglamentos de tránsito y circulación terrestre.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dirigir y supervisar la programación, coordinación y asesoramiento técnico del uso racional de maquinaria pesada y equipo mecánico de acuerdo a los requerimientos de cada obra que se ejecutará por administración directa la Municipalidad o las demandadas por terceros, sean éstas últimas entidades públicas, privadas o personas naturales, conforme están planificadas y aprobadas en el TUSNE, POI, PIA o PIM vigentes, en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Diseñar e impartir procedimientos técnicos, normativas y directivas para el uso programado y priorizado de maquinaria pesada, equipos y plantas de chancadora y asfalto, a los conductores y operadores de los mismos.
- c) Dirigir, formular y ejecutar el plan de renovación, mantenimiento, seguridad y dotación de unidades de maquinaria pesada, equipo mecánico y plantas de chancadora y de asfalto.
- d) Supervisar el estado operativo de las maquinarias, equipos, plantas de chancadoras y asfalto, así como el estado ecuánime de los conductores, operadores y personal en general a su mando.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título de licenciado en sociología o psicología, abogado, y haber ejercido la profesión por tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en la conducción de grupos humanos y programas de promoción social y participación ciudadana.
- Tener capacitación especializada en problemas o conflictos sociales y sus alternativas de solución a favor de gran mayoría de la población.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dirigir y supervisar la programación, coordinación y organización técnica del desarrollo social sostenible y participación ciudadana, proponiendo alternativas y mecanismos de solución interna y externa de los problemas de los pueblos indígenas y conflictos sociales, conforme están planificadas y aprobadas en el PEI o POI, en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Dirigir la organización y control del reconocimiento y registro de las organizaciones sociales de base, de municipalidades de centros poblados, la renovación de sus juntas directivas, como de alcaldes y regidores, respectivamente, velando por el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.
- c) Organizar y ejecutar los programas y proyectos locales de desarrollo contra la pobreza, contando para ello con registros actualizados de organizaciones sociales barriales, comunales o de pueblos indígenas, gremiales, productores o similares.
- d) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, muy especialmente en los procesos de elección, instalación, funcionamiento y reglamentación del Consejo de Coordinación Local Provincial y en los talleres de presupuesto participativo y de los planes de desarrollo local concertados.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SUBGERENTE DE LA MUJER, NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título de licenciado en sociología, abogado, y haber ejercido la profesión por tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en la conducción de conciliaciones y protecciones familiares.
- Tener capacitación especializada en problemas o conflictos sociales de género, niño, adolescente, adulto mayor y discapacitado, y sus alternativas de solución a favor del afectado o víctima.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dirigir, promover y supervisar el reconocimiento, la afiliación y defensa de los niños, adolescente, mujeres, discapacitados y adultos mayores, que se encuentran en conflicto, abandonado, desnutrición, pobreza, extrema pobreza, maltrato, abuso o en discriminación sus derechos, asumiendo su defensa, resguardo y demás servicios que la legislación vigente les ampara.
- b) Presentar denuncias ante las autoridades competentes, por faltas o delitos en agravio de los niños, adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores, asumiendo o interviniendo en su defensa, resguardo y respecto de sus derechos, consagrados en la Constitución Política del Perú y legislaciones vigentes.
- c) Programar y ejecutar los sistemas de protección, derechos, deberes, justicia y la atención integral al segmento de la población constituida por los niños, adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores, que buscan la solución de sus problemas o conflictos, a nivel familiar o frente al abandono y abuso, conforme a la normatividad vigente.
- d) Facilitar y establecer canales de concertación interinstitucionales que trabajan en defensa de los derechos de los niños, adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores, organizando y creando las mejores condiciones de convivencia digna, como el funcionamiento del centro integral de atención al adulto mayor (CIAM), cunas y guarderías infantiles, casas de refugio, entre otros establecimientos de protección similares.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título de licenciado en sociología o en trabajo social, y haber ejercido la profesión por tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en el manejo de programas y proyectos sociales e interinstitucionales.
- Tener capacitación especializada en cursos de nutrición humana, manejo y atención de programas sociales sobre nutrición, alimentación y salud humana, muy especialmente del segmento de la población siguiente: niño, adolescente, adulto mayor y discapacitado.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dirigir, garantizar y supervisar la participación organizada y transparente de los beneficiarios de los programas sociales como vaso de leche, comedores populares, de complementación alimentaria, sistema de focalización de hogares, contribuyendo a la búsqueda de soluciones de los problemas de alimentación, nutrición y salud de la población de bajos recursos económicos y en especial de los pueblos indígenas.
- b) Supervisar la organización de los clubes de madres, comités de vaso de leche, de comedores populares y de complementación alimentaria, sistema de focalización de hogares, apoyando su normal funcionamiento y gestión ante las autoridades competentes y consejos directivos barriales y comunales, el reconocimiento y el registro de estas organizaciones sociales protectoras y de defensa, a favor de los propios beneficiarios de los programas sociales.
- c) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia alimentaria y de nutrición, de protección y apoyo a la población en riesgo, especialmente al segmento de los siguientes ciudadanos: niños, adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores, discriminados y/o abandonados.
- d) Programar y ejecutar actividades y proyectos destinados a organizar, fortalecer y capacitar a las organizaciones responsables de la administración de los beneficiarios de los programas sociales, promoviendo su autonomía y el cumplimiento de un rol efectivo de su autogestión.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SUBGERENTE DE LA JUVENTUD, EDUCACIÓN, DEPORTE Y RECREACIÓN	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título de profesor, licenciado en educación, sociología o en comunicación social, y haber ejercido la profesión por tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en gestión de programas y proyectos de la juventud, educación pública gratuita y de calidad, y del deporte y recreación.
- Tener capacitación especializada en cursos de promoción deportiva, recreacional, educativos y biblioteca virtual.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dirigir y proponer la programación y ejecución de programas de desarrollo deportivo, recreativo, educacional y de la juventud, garantizando la participación organizada y transparente de los padres de familia para la defensa de la educación pública gratuita y de calidad, de la juventud y población deportista, del atletismo, natación, gimnasio, fútbol, fútbol, vóley, básquet, ajedrez, entre otras disciplinas, para que cimiente el desarrollo humano sostenible a nivel local.
- b) Administrar el funcionamiento de los servicios de la Biblioteca Municipal, uso de la Piscina Municipal con sus servicios conexos, de los Polideportivos Chanu Chanu y de San Antonio, Cancha Deportiva del Arco Deustua, cursos diversos vacacionales según el TUSNE vigentes, velando por la seguridad, mantenimiento y buena atención al público usuario.
- c) Proponer y aplicar la diversificación curricular, basados en la realidad productiva ecológica, económica, sociocultural, conservación del medio ambiente, del suelo, defensa de recursos naturales, la fauna y flora, seguridad y nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo y la activa participación en la vida política, social, económica y autodefensa de la ciudadanía.
- d) Organizar y ejecutar actividades deportivas y recreativas, dirigidas principalmente al protagonismo de la niñez, adolescencia y juventud, promocionando jugadores profesionales de calidad, que respondan a las expectativas de lograr campeones en todas las disciplinas y modalidades deportivas y recreativas al futuro.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SUBGERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA Y RECOLECCIÓN	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título de licenciado en biología, ingeniero sanitario o ingeniero químico, y haber ejercido la profesión por tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en gestión de residuos sólidos municipales, salud pública, ecología y contaminaciones ambientales.
- Tener capacitación especializada en cursos de minimización de fenómenos adversos al medio ambiente y sobre micro o pequeñas empresas recicladores, acopiadores, comercializadores o pequeñas industrias recicladoras.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dirigir y supervisar la programación y ejecución de las actividades de mantenimiento de limpieza pública y recolección oportuna, desde sus puntos de generaciones mediante el recojo de residuos domiciliarios, basuras de mercados, de establecimientos comerciales, de instituciones educativas, del barrido de calles, de espacios públicos, malezas, entre otros casos, así como el respectivo almacenamiento domiciliario y en espacios públicos, depositándolos los residuos sólidos municipales en tachos o similares, para luego transportar en compactadoras o carros recolectores, coordinando con la Subgerencia de Valorización y Disposición Final de Residuos Sólidos.
- b) Participar en la formulación, aprobación y ejecución del Plan de Manejo de Residuos Sólidos, desarrollando acciones de sensibilización y educación ambiental, enfocada a la minimización y reducción de residuos sólidos municipales, y a la obtención máxima en la cobranza de los arbitrios por concepto de limpieza pública y recolección.
- c) Regular y proponer la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del personal que realiza acciones para las operaciones de limpieza pública y recolección, que deben de contar con herramientas, equipos, insumos, implementos de seguridad y de protección al personal.
- d) Organizar, actualizar y validar las rutas de recolección desde los puntos de generaciones y su traslado en tachos adaptados con llantas, en moto-cargas y en las compactadoras o carros recolectores de residuos sólidos municipales, hasta los lugares establecidos, con sujeción a las normas sanitarias y ambientales.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SUBGERENTE DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título de licenciado en biología, ingeniero sanitario o ingeniero químico, y haber ejercido la profesión por tres (03) años consecutivos en la administración pública.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en gestión de residuos sólidos municipales, en materia de valorización y disposición final de residuos sólidos.
- Tener capacitación especializada en cursos de tratamiento, transferencia y disposición final de residuos sólidos municipales.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dirigir y supervisar la programación y ejecución de las actividades de valorización y disposición final de residuos sólidos, asumiendo desde el proceso de segregación, recolección selectiva, reaprovechamiento, su tratamiento y transferencia en los lugares de almacenamiento establecidos con autorización sanitaria, transportando en las compactadoras o carros recolectores de los residuos sólidos municipales, hasta el lugar del relleno sanitario, para su disposición final, en coordinación con la Subgerencia de Limpieza Pública y Recolección.
- b) Participar en la formulación, aprobación y ejecución del Plan de Manejo de Residuos Sólidos, desarrollando acciones de capacitación, sensibilización y educación ambiental, enfocada a la minimización y reducción de residuos sólidos municipales, y contribuyendo a la obtención máxima de la cobranza de arbitrios por concepto de valorización y disposición final de residuos sólidos.
- c) Regular y proponer la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del personal que realiza acciones para las operaciones de valorización y disposición final de residuos sólidos municipales, que deben de contar con herramientas, equipos, insumos, implementos de seguridad y de protección al personal.
- d) Formalizar e inscribir en el registro municipal sanitario, a los segregadores y recicladores de residuos sólidos, organizando, actualizando y validando las rutas de recolección desde los puntos de almacenamiento en general y su transporte hasta el lugar del relleno sanitario establecido, con sujeción a las normas sanitarias y ambientales.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ASISTENTE DE ALCALDÍA	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de ingeniero de sistemas o en estadística e informática,
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Haber ejercido la profesión por dos (02) años consecutivos en la administración pública.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en el manejo del sistema único de tramitaciones de expedientes técnicos y administrativos en municipalidades o sector público.
- Tener capacitación en cursos de ventanilla única de gobierno electrónico en la modernización del Estado, al servicio de una gestión centrada en el ciudadano.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para ejercer eficientemente y con calidad el desempeño laboral requerido.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Organizar, coordinar y asistir o guiar las actividades del Gobierno Local Electrónico de Puno, en el proceso de implementación de servicios digitalizados en beneficio de los ciudadanos que vienen a ser para la Municipalidad, los administrados, usuarios o contribuyentes, mediante un modelo de gestión moderno y eficiente, que simplifica los trámites administrativos y disminuye los gastos operativos, aprovechando de esta forma continua de los recursos públicos y humanos.
- b) Organizar, estructurar y diseñar los procedimientos de un único espacio virtual del sistema tecnológico de información y comunicación en la administración municipal centrada en beneficio de la ciudadanía.
- c) Proporcionar información oportuna sobre la ubicación y estado de trámite de expedientes y diversos documentos de los administrados, usuarios y contribuyentes, a través de la red de información integral de servicios digitalizados.
- d) Seleccionar, y ordenar la documentación de Alcaldía, verificando que sean debidamente atendidos y/o distribuidos en forma eficiente y oportuna, o desburocratizando los trámites dentro de los plazos establecidos por Ley.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ASISTENTE DE GERENCIA	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de abogado en uno; y, en el otro licenciado en administración.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Haber ejercido la profesión por dos (02) años consecutivos en la administración pública.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en procesos de elaboración de resoluciones de gerencia municipal en uno; y, en el otro sobre manejo del sistema único de tramitaciones simplificadas de expedientes técnicos y administrativos en municipalidades o sector público.
- Tener capacitación en cursos de gobierno electrónico en la modernización del Estado, al servicio de una gestión centrada en el ciudadano.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para ejercer eficientemente y con calidad el desempeño laboral requerido.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Organizar y conducir las actividades legales normativas y/o técnico administrativas de la Gerencia Municipal, emitiendo resoluciones de la gerencia y velando por el cumplimiento de los objetivos y metas impartidas por el jefe inmediato superior, sobre la materia de sus competencias.
- b) Organizar y clasificar los expedientes administrativos y la documentación en general de la Gerencia Municipal, disgregando tanto para la elaboración de las resoluciones de la gerencia; y, para la prestación de los servicios públicos municipales diversos que brinda la Municipalidad en su jurisdicción, en concordancia con los planes, presupuestos y lineamientos estratégicos establecidos, en beneficio de la ciudadanía.
- c) Proporcionar información oportuna sobre la ubicación y estado de trámite de los expedientes administrativos y diversos documentos tramitados por los administrados, usuarios y contribuyentes ante la Gerencia Municipal.
- d) Seleccionar, y ordenar la documentación de la Gerencia Municipal, verificando cuáles de ellos deben de seguir sus trámites y ser distribuidos en forma eficiente y oportuna, dentro de los plazos establecidos por Ley; y, aquellos que deben de ser archivados adecuadamente y en orden establecido.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ASISTENTE DE AUDITORÍA	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de contador público y/o título universitario según las necesidades de OCI.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental o auditoría privada.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivado de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las normas generales de control gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la función pública.
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Efectuar auditorías a la información financiera y presupuestaria de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad al Plan Anual de Control y las pautas que señale la Contraloría General.
- b) Evaluar examen especial a la información presupuestaria de la Municipalidad, de conformidad al Plan Anual de Control y a las pautas que señale la Contraloría.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría, así como los que sean requeridas por el Alcalde y el Concejo Municipal; cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la CGR por el Jefe de OCI.
- d) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones se adviertan indicios razonables de legalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde Provincial, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	PROCURADOR ADJUNTO	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de abogado.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de dos (02) años consecutivos.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su asignación.
- Tener especialidad jurídica en los temas relacionados al gobierno local.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Ejecutar y evaluar las actividades de la defensa jurídica de la Municipalidad, conforme al plan de cumplimiento del mismo sistema aprobado, en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo, de acuerdo a la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, Código Procesal Civil y demás normas vigentes en lo que correspondan al sistema.
- b) Mantener permanente coordinación con el Procurador Público Municipal y con el Titular de Pliego, a efectos de realizar acciones administrativas correspondientes, para dar cumplimiento a las sentencias contrarias y no favorables a los intereses de la Municipalidad Provincial de Puno; buscando inmediata ejecución y solución.
- c) Calificar y aplicar los procesos de defensa jurídica, contra los terceros, funcionarios o servidores, respecto a los cuales la Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, previa autorización del Concejo Municipal, materializada mediante Acuerdo de Concejo.
- d) Requerir a las dependencia interna o a otra institución pública o privada, la información o documentación pertinente o necesaria, los mismos que permitan sustentar los medios de defensa, las que deberán ser remitidas en el plazo de Ley, bajo responsabilidad administrativa civil o penal a la que hubiera lugar.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ABOGADOS AUXILIARES	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de abogado.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de dos (02) años consecutivos, en materia de procuraduría pública y/o defensa jurídica del Estado.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial del Estado.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener capacitación en Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal Penal y Derecho Procesal Civil.
- Tener capacidad para actuar de acuerdo a su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Actuar con diligencia en los procedimientos y procesos que le sean encargados y/o delegada la representación de la defensa de los intereses y bienes de la institución.
- b) Mantener y actualizar la programación de diligencias judiciales de Procuraduría Pública Municipal.
- c) Redactar documentos de carácter administrativo para la defensa de los intereses y bienes de la Municipalidad Provincial de Puno, dirigidos a instancias internas de la administración u otras entidades públicas o privadas.
- d) Proyectar escritos para la defensa jurídica de los bienes e intereses de la Municipalidad, como son apersonamientos, delegaciones de representación, solicitudes de informe oral, cumplimiento de mandatos judiciales y demás documentos de impulso procesal que le sean encargados.
- e) Redactar y tramitar solicitudes autoritativas para que la procuraduría inicie y absuelva demandas civiles, laborales, constitucionales y penales.
- f) Proyectar oficios, cartas y solicitudes de consulta al Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- g) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ASESOR LEGAL	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de abogado.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de dos (02) años consecutivos, en materia de asesoría legal.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en asesoramiento jurídico del sector público.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener capacitación especializad sobre asesoramiento legal, en procesos civiles, penales, laborales, tributarios y contencioso administrativo.
- Tener capacidad para actuar y tomar decisiones relacionados a su competencia y conocimientos básicos en sistemas de computación.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elaborar y/o revisar o corregir los anteproyectos o proyectos de las normas municipales, encomendados como ordenanzas municipales, acuerdos de concejo, resoluciones y decretos de alcaldía, resoluciones, reglamentos y directivas gerenciales o directorales.
- b) Emitir opiniones legales, dictámenes de asesoramiento jurídico, informes legales y proveídos administrativos que tengan relación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Municipalidad.
- c) Elaborar y proponer proyectos de convenios, contratos y normas reglamentarias o complementarias, encomendados a su especialidad.
- d) Absolver consultas de carácter legal, sobre asuntos administrativos, laborales, tributarios, que las soliciten, brindando asesoramiento jurídico y técnico legales, en forma permanente y oportuna.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	PLANIFICADOR	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de ingeniero economista o economista.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de dos (02) años consecutivos, en materia de planificación y programación multianual y gestión de inversiones.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en procesos de planificación y programación multianual y gestión de inversiones del sector público.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener capacitación especializada sobre procesos de programación multianual y gestión de inversiones y sistema de planificación.
- Tener capacidad para actuar y tomar decisiones relacionados a su competencia y conocimientos básicos en sistemas de computación.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para desempeñar eficientemente y con calidad el puesto asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Formular o actualizar y evaluar los siguientes planes de desarrollo de la Municipalidad Provincial de Puno, para su respectiva aprobación y puesta en vigencia:
 - a.1 Plan de Desarrollo Provincial Concertado de largo alcance.
 - a.2 Plan Estratégico Institucional (PEI) de mediano plazo.
 - a.3 Plan Operativo Institucional (POI) de corto plazo o anual.
 - a.4 Plan de Programa Multianual del Ciclo de Inversiones Municipales.
- b) Verificar que los proyectos de inversión pública municipal a ejecutarse, se enmarque dentro del Plan de Programa Multianual del Ciclo de Inversiones y POI municipales.
- c) Monitorear el seguimiento de la ejecución de proyectos y obras de inversión pública municipal, conforme están previstos y aprobados en el Plan de Programa Multianual del Ciclo de Inversiones.
- d) Actualizar y/o modificar la visión, misión, objetivos y metas programáticas de la Municipalidad, proponiendo la aplicación de los factores que se dan entre las fortalezas para aprovechar oportunidades o que ayudan a neutralizar amenazas y debilidades, cuyos resultados benefician a la población.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN PÚBLICA	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de ingeniero economista o economista.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de dos (02) años consecutivos, en materia de gestión de proyectos e inversión pública.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en procesos de formulación de proyectos de programación multianual y gestión de inversiones.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener capacitación especializada sobre procesos de formulación de proyectos de carácter multianual y gestión de inversiones públicas.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para actuar y tomar decisiones relacionados a su competencia y conocimientos básicos en sistemas de computación.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Evaluar y emitir informes técnicos sobre las ficha técnicas y estudios de pre-factibilidad y de factibilidad de inversión pública municipal, recepcionados de la Subgerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos.
- b) Recomendar la declaración de viabilidad de los proyectos de pre-inversión, conforme al Plan de Programa Multianual del Ciclo de Inversiones Municipales.
- c) Revisar, identificar y valorar si los proyectos de pre-inversión municipal, contienen sus análisis costo beneficio y/o análisis costo efectividad, para ser declarados en proyectos viables y sostenibles económica, ambiental e institucionalmente, cuando demuestran ser rentables, sostenibles y compatibles.
- d) Velar por que los proyectos de inversión pública municipal, se enmarquen en los lineamientos de política institucional, Plan de Programa Multianual del Ciclo de Inversiones Municipales y los planes de desarrollo local y presupuesto participativo concertados.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de contador público, ingeniero economista o economista.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de dos (02) años consecutivos, en materia de gestión presupuestaria con perspectiva multianual y gestión de inversiones.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación de presupuestos.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener capacitación especializada sobre procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para actuar y tomar decisiones relacionados a su competencia y conocimientos básicos en sistemas de computación.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Coordinar la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario con perspectiva multianual, de los ingresos y egresos de la Municipalidad, conforme al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) debidamente aprobado y vigente, así como sus modificatorias (PIM).
- b) Efectuar las proyecciones de ingresos y gastos presupuestarios debidamente equilibrados, recibiendo la ejecución continua de los ingresos propios y aquellos provenientes de las transferencias FONCOMUN, donaciones y por otros conceptos, detallando por cada fuente de financiamiento y los egresos para gastos corrientes, gastos de capital entre otros gastos previstos en el PIA vigente.
- c) Ejecutar la afectación y modificación de los gastos presupuestarios en cumplimiento a la función, programa, subprograma, actividades y proyectos aprobados en el PIA o modificados en PIM, según los objetivos y metas programados en el POI vigente.
- d) Controlar la ejecución presupuestaria diaria en el sistema integral de administración financiera (SIAF), según PIA, PIM y el calendario presupuestario a devengarse, conforme los requerimientos de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de ingeniero economista, economista o contador público, con colegiatura.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para desempeñar eficientemente y con calidad el puesto asignado.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de un (01) año, en materia de racionalización, simplificación y modernización administrativa.
- Tener experiencia en el manejo de costos y procedimientos de simplificación administrativa.
- Tener capacitación en sistemas de racionalización e informática.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Formular o actualizar y evaluar los siguientes documentos de gestión institucional:
- a.1 Reglamento de Organización y Funciones (ROF),
 - a.2 Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
 - a.3 Manual de Procedimientos y Manual de Procesos o su equivalente.
 - a.4 Manual de Operaciones de los Programas.
- b) Elaborar y/o actualizar las directivas reglamentarias o normas complementarias referentes a sistemas de racionalización y desarrollo organizacional de la entidad.
- c) Formular, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual (POI) de sistema de racionalización de procesos y procedimientos administrativos de la Subgerencia de Desarrollo Organizacional.
- d) Realizar y calcular los costos según el aplicativo Mi Costo, los flujos, diagramas de trabajo, tabla ASME VM, entre otros métodos tecnológicos informáticos aplicables al procedimiento del TUPA y TUSNE de la Municipalidad.
- e) Realizar el estudio de los flujos y diagramas de trabajo, a fin de racionalizar y armonizar los costos y simplificar los procedimientos administrativos de la Institución.
- f) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACION TÉC. INT.	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de ingeniero economista o economista.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de dos (02) años consecutivos, en materia de formulación y evaluación de proyectos e inversión pública.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener capacitación especializada sobre procesos de formulación y evaluación de proyectos de inversión multianual y gestión de inversiones públicas.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para actuar y tomar decisiones relacionados a su competencia y conocimientos básicos en sistemas de computación.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Formular o elaborar y evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre-factibilidad y factibilidad del ciclo de inversión pública municipal, aplicando las metodologías y los parámetros aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF.
- b) Sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultados previstos en la fase de programación multianual; así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- c) Registrar en el banco de proyectos los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación.
- d) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública municipal, y/o levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Subgerencia de Planificación y Programación Multianual de Inversiones o por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones de MEF.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de contador público, ingeniero economista o civil.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de dos (02) años consecutivos, en materia de supervisión y liquidación económica y social de proyectos y obras de inversiones públicas en el sector público o municipalidades.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener capacitación especializada sobre procesos y procedimientos de liquidación económica y social de obras y proyectos de inversión pública.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para actuar y tomar decisiones relacionados a su competencia y conocimientos básicos en sistemas de computación.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Organizar y asesorar a los asistentes administrativos, residentes y maestros de obras municipales, sobre las formas de liquidaciones, recopilación, centralización y sistematización de los gastos presupuestarios de inversiones ejecutados en cada obra, a fin de consolidar el balance y la información final económica y social, para luego canalizarlo a la comisión de liquidaciones, sin mayores dificultades.
- b) Revisar y verificar la existencia de los siguientes documentos de sustento, para las liquidaciones de obras y proyectos municipales: resoluciones de aprobación del expediente técnico con asignación de presupuesto y designación del residente; acta de entrega del terreno al ejecutor; apertura legal del cuaderno de obra; acta de inicio de obra; contratos de obreros y personal de construcción civil; planillas de remuneraciones y de salarios y otros documentos de sustento necesarios.
- c) Verificar las cotizaciones, licitaciones o concursos públicos; contratos o convenios; órdenes de compras con guía de internamiento y salida de materiales mediante PECOSAS; órdenes de servicios; órdenes de pago; manejo de caja chica; vales de combustible y lubricantes y otros similares.
- d) Analizar y calificar las cuentas contables y los informes finales de cada obra; elaborando resumen de liquidaciones financieras y contables; constatando la existencia de materiales sobrantes en sus respectivos almacenes.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ESTUDIOS	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de ingeniero civil o de arquitecto.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de dos (02) años consecutivos, en materia de supervisión y liquidación de estudios definitivos o expedientes técnicos para proyectos y obras de inversiones públicas en el sector público o municipalidades.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener capacitación especializada sobre procesos y procedimientos de liquidación de estudios definitivos de obras y proyectos de inversión pública.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para actuar y tomar decisiones relacionados a su competencia y conocimientos avanzados en sistemas de computación.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Asesorar y preparar al personal de la unidad formuladora a nivel de pre-inversión y unidades ejecutoras de obras y proyectos, sobre la calidad de los estudios con que debe contar cada obra, desde el nivel de la ficha técnica, estudios de pre-factibilidad y factibilidad hasta el expediente técnico, a fin de garantizar la calidad de las obras y la vida útil del proyecto y de esta forma contribuir al desarrollo sostenible y a la buena marcha e imagen de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Verificar y exigir para el proceso de supervisión de estudios definitivos, las actas del proceso de presupuesto participativo; las fichas técnicas y estudios de pre-factibilidad y factibilidad; presupuesto institucional de apertura (PIA); registro del banco de proyectos actualizado; entre otros planes y documentos necesarios.
- Constatar y exigir los siguientes documentos para el proceso de supervisión de estudios: registro de expedientes técnicos aprobados, que estén en proceso de ejecución; listado de proyectos de obras que cuentan con expedientes técnicos aprobados con asignación presupuestal; listado de expedientes técnicos que no tienen asignación presupuestal ni su aprobación correspondiente.
- Calificar y verificar para la elaboración de cada expediente técnico, la fotografía, estudios de suelo, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas, medidas de mitigación de impactos ambientales negativos, el análisis costo beneficio o de efectividad, el monto de inversión del proyecto, presupuesto analítico, las metas físicas, las alternativas técnicas, sostenibilidad, plazo de ejecución, planos, necesidades de operación y mantenimiento, como el plan de implementación.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de ingeniero civil o de arquitecto.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de dos (02) años consecutivos, en materia de supervisión y liquidación de obras en base a estudios definitivos o expedientes técnicos para proyectos y obras de inversiones públicas en el sector público o municipalidades.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener capacitación especializada sobre procesos y procedimientos de supervisión y liquidación de obras y proyectos de inversión pública.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para actuar y tomar decisiones relacionados a su competencia y conocimientos avanzados en sistemas de computación.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Organizar, asesorar y preparar o instruir a los supervisores o inspectores, residentes, asistentes técnicos y administrativos, maestros y personal obrero de cada obra, sobre la calidad con que debe contar dicha obra, a fin de garantizar la calidad de las obras ejecutadas y la vida útil del proyecto y de esta forma contribuir al desarrollo local sostenible de las infraestructuras y a la buena marcha e imagen de la Municipalidad.
- b) Verificar y exigir los documentos sustentatorios para el proceso de supervisión y liquidación de obras municipales, como los expedientes técnicos o estudios definitivos con su respectiva resolución de aprobación y presupuesto; designación de residente; acta de entrega del terreno; cuaderno de obra legalizada; pruebas de control de calidad de materiales utilizados.
- c) Constatar la correcta afectación de los gastos de inversión conforme el expediente técnico, y la operatividad de maquinaria pesada, equipos y herramientas, según los fuentes de financiamientos autorizados y la valorización financiera final de la obra, proyectando resolución de la liquidación y entrega a los beneficiarios.
- d) Recabar de las Subgerencias de Contabilidad, Tesorería y Logística, copias de documentos contables, del almacén y el reporte de gastos de obra, que sustenten la correcta liquidación de obras concluidas dentro del plazo establecido con sin modificaciones y/o gastos adicionales autorizados.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ABOGADO	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

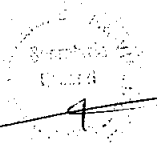
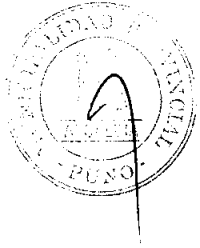
- Tener título universitario de abogado, con colegiatura y habilitado para el ejercicio profesional.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en derecho administrativo y legislativo; gestión municipal y de fiscalización.
- Tener capacitación certificada en el área de su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elaborar el Plan Anual de Sesiones de Concejo Municipal, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y el Reglamento Interno del Concejo, y proponer a consideración del Secretario General, para su aprobación y puesta en vigencia. (Secretaria General).
- b) Apoyar en la preparación de las agendas y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo Municipal, en coordinación con el Secretario General. (Secretaria General).
- c) Efectuar las citaciones a los miembros del Concejo Municipal, para que concurran a las sesiones de Concejo autorizados por el Presidente. (Secretaria General).
- d) Apoyar al Secretario General en el desempeño de sus funciones, en las sesiones de Concejo, redactando y manteniendo actualizado el libro de actas de sesiones del Concejo Municipal. (Secretaria General).
- e) Llevar al día el registro de asistencia de los miembros del Concejo, así como de los funcionarios y directivos que son citados por orden del Presidente. (Secretaria General).
- f) Notificar los actos administrativos del Concejo Municipal y del Alcalde, a los interesados o administrados, según sea el caso. (Secretaria General).
- g) Preparar para la publicación de los dispositivos municipales, toda documentación necesaria que exigen la legislación vigente. (Secretaria General).
- h) Elaborar y proponer las ordenanzas, los acuerdos, decretos y resoluciones dictadas por el Concejo Municipal y/o el Alcalde, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas y de acuerdo a la ley de la materia. (Secretaria General).
- i) Supervisar y promover acciones que conduzcan a la modernización y sistematización de los procesos de tramitaciones que soliciten los administrados en general y principalmente en las áreas donde se presentan mayores problemas y quejas o reclamos del público usuario. (Secretaria General).
- j) Emitir opiniones e informes técnicos y legales de su competencia y cuando lo solicite el jefe inmediato, y aquellos provenientes de las unidades orgánicas, que necesitan

interpretación jurídica pertinente, dentro de los plazos señalados por la Ley N° 27444 y demás normatividades vigentes.

- k) Elaborar y proponer las ordenanzas, de acuerdo a la ley de la materia.
- l) Proyectar resoluciones de competencia de la gerencia y subgerencias, dentro de los plazos señalados por la Ley N° 27444 y demás normatividades vigentes.
- m) Emitir informes de carácter administrativo que llegan a su despacho.
- n) Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos para simplificar la obtención y el otorgamiento de procedimientos administrativos; y aplicación de sanciones a los que infringen la normatividad vigente.
- o) Elaborar y proponer directivas y normas municipales complementarias para optimizar y modernizar la administración municipal.
- p) Participar en la formulación y/o actualización de Planes.
- q) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.



CARGO	RELACIONADOR PÚBLICO Y PROTOCOLO	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de periodista o comunicador social.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de dos (02) años consecutivos, en materia de generar buena imagen y prestigio institucional en las municipalidades o sector público.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener capacitación especializada sobre procesos y procedimientos de manejo político, social, económico y programático institucional.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para actuar y tomar decisiones relacionados a su competencia y conocimientos avanzados en sistemas de computación.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elaborar y proponer políticas, lineamientos programáticos estratégicos y el Plan Operativo de Buena Imagen y Prestigio Institucional, en coordinación con las autoridades, funcionarios y servidores municipales; así como organizando programas de actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas de la institución.
- b) Recolectar, redactar y difundir información sobre las actividades de la gestión municipal realizadas, en los medios de comunicación social masiva, previa coordinación con el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.
- c) Elaborar los boletines de prensa, revistas mensuales o trimestrales, trípticos y periódicos murales entre otros similares; y, difundirlos entre los medios de comunicación social masiva de la localidad, previa coordinación y autorización de las instancias superiores pertinentes.
- d) Diseñar y redactar notas y comunicados de prensa de carácter institucional, apoyando o contribuyendo a la generación de fuentes de información para el periodismo local, regional, nacional e internacional; y, actuando como maestro de ceremonias, en actos oficiales o protocolares en fechas conmemorativas y de carácter solemne, en conformidad a las normas de protocolo.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

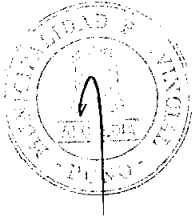
CARGO	REGISTRADOR CIVIL	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de abogado en uno; y, en otro ingeniero estadístico e informática o en sistemas.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de dos (02) años consecutivos, en materia de procesos registrales, estadísticos automatizados y relaciones humanas.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener capacitación especializada sobre procesos y procedimientos de inscripción de matrimonios, nacimientos, defunciones y expedición de los mismos.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para actuar y tomar decisiones relacionados a su competencia y conocimientos avanzados en sistemas de computación.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recepcionar, calificar y registrar las inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones en plazos señalados por la normatividad vigente sobre la materia, sean ordinarios, extraordinarios y por mandato judicial o notarial.
- b) Anotar en los libros registrales, información de hojas de coordinación de otros registros, notificaciones, edictos matrimoniales, entre otros casos.
- c) Asumir con responsabilidad las actividades encomendadas sobre el recojo de libros registrales del RENIEC; registrar adopciones de menores y mayores de edad; hacer reconstrucciones de partidas de nacimientos; anotar las disposiciones judiciales, notariales y administrativas; atender solicitudes institucionales de partidas; certificar partidas y/o actas registrales; expedir las copias certificadas de partidas de registro civil garantizando su intangibilidad.
- d) Adoptar las disposiciones más adecuadas para garantizar la seguridad de los libros registrales y demás documentos que amparen los asientos de los registros, modernizando el sistema de administración del registro y expedición de partidas en general; así como atender la expedición de partidas vía internet y/o teléfono y la remisión por correspondencia a nivel nacional o a países extranjeros.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.



CARGO	AUXILIAR COACTIVO	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

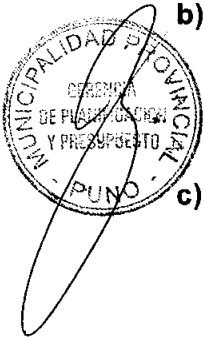
1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en derechos administrativos y/o tributarios, y aplicación del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y normatividades legales vigentes.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para ejercer eficientemente y con calidad el cargo encomendado.



2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Formular, aplicar y proponer los lineamiento de políticas estratégicas para la ejecución de cobranzas coactivas, tal conforme por Ley la Oficina de Ejecución Coactiva, tiene la facultad discrecional de aplicar las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, dando por finalizado el procedimiento de fiscalización, con la emisión y notificación de las resoluciones de determinación, de multa u orden de pago; salvo las medidas cautelares previas en proceso y/o tercería de propiedad.
- b) Recepcionar las resoluciones de determinación, de multa u orden de pago, emitidas por SAT u otra instancia o dependencia administrativa conforme a Ley, debidamente notificada y no reclamada en el plazo de Ley; revisando su contenido como nombre, tributo, base imponible, tasa o alícuota, cuantía del tributo y sus intereses, fundamentos y disposiciones que amparan, el monto de la multa y sus intereses.
- c) Proyectar resoluciones de cobranza coactiva, el mismo que deberá de contener y cumplir los siguientes requisitos: lugar y fecha, el número de orden, nombre y domicilio del obligado, acto administrativo generador de la obligación notificado en el plazo de Ley, monto total de la deuda objeto de cobranza indicando la multa e intereses, base legal, constancia de notificación pre-coactiva con fecha que se llevó a cabo.
- d) Monitorear el seguimiento y control de las medidas cautelares, bajo la aplicación de formas de embargo de los bienes y/o derechos del obligado en sus diversas modalidades y formas de ejecución coactiva, cuyo plazo vencerá en el término de treinta (30) días hábiles.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.



CARGO	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SISTEMAS	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de ingeniero de sistemas y/o ingeniero estadístico informático y haber ejercido la profesión por cuatro (02) consecutivos en el sector público o privado.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en tecnología y sistemas informáticos.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para ejercer eficientemente y con calidad el cargo asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Diseñar programas informáticos de acuerdo a los requerimientos de cada dependencia institucional, implementando los sistemas y tecnologías de servicios digitalizados, fortaleciendo la cultura digital hacia la consecución de un gobierno municipal electrónico, generando servicios públicos de calidad hacia los ciudadanos.
- b) Modernizar y simplificar la gestión municipal, implementando el sistema único de trámites y/o la ventanilla única de gobierno municipal electrónico, estructurando, diseñando y creando un único espacio virtual, centrada hacia la satisfacción efectiva de los ciudadanos en materia de prestación de servicios de calidad y mediante los trámites digitalizados deseados por los administrados.
- c) Asesorar a los servidores municipales de las diferentes gerencias, oficinas, unidades y subgerencias, sobre la implementación y aplicación de la red de sistemas y tecnologías de información y comunicación rápida requeridas por los administrados, usuarios y contribuyentes de la Municipalidad.
- d) Diseñar, implementar y actualizar la información de la página web de la Municipalidad, conforme a la Ley de Transparencia, manteniendo y actualizando el archivo de programas software informáticos, así como evaluando y mejorando las deficiencias físicas y lógicas de equipos de cómputo de la entidad.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de abogado en uno; y, en cuatro ingenieros de sistemas o estadístico e informática o economistas y/o licenciado en administración o comunicación social.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de dos (02) años consecutivos, en materia de procesos administrativos simplificados, registrales, estadísticos automatizados y relaciones humanas.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener capacitación especializada sobre aplicación de TUPA, TUSNE y procesos de ventanilla única de gobierno electrónico municipal o del sector público.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para desempeñar el puesto asignado y conocimientos avanzados en servicios digitalizados.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Aplicar y proveerse de la Constitución Política del Perú, Ley de Procedimiento Administrativo General, del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ley del Proceso Contencioso Administrativo, Código Civil, Ley Orgánica de Municipalidades, del TUPA, TUSNE, entre otras leyes, reglamentos, directivas y disposiciones vigentes, relacionados con su función pública municipal respectiva a cumplirse diariamente, prestando servicios públicos de calidad y eficiente a los ciudadanos.
- b) Organizar y ejecutar los servicios municipales de atención, orientación con relaciones humanas y defensa de los derechos de la ciudadanía, de los vecinos, administrados, usuarios y contribuyentes de la Municipalidad Provincial de Puno.
- c) Proponer, coordinar e implementar acciones, actividades, mecanismos e instrumentos de simplificación y modernización administrativa, orientados al buen trato al vecino, erradicando los trámites burocráticos con complejidad o la existencia de requisitos innecesarios.
- d) Informar y orientar a los vecinos, administrados, usuarios, contribuyentes y la ciudadanía, sobre los canales que siguen sus trámites documentarios, por cada especialidad agrupada y establecida en la Oficina de Orientación, Atención y Defensoría del Vecino, recepcionando, clasificando y distribuyendo en el mismo acto, los expedientes y documentos administrativos tramitados a la Municipalidad.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de contador público, ingeniero de sistemas o estadístico e informático.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de dos (02) años consecutivos, en materia de elaboración de planillas únicas de remuneraciones, salarios, pensiones y documentos complementarios o anexos.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener capacitación especializada sobre aplicación de los derechos laborales de los servidores municipales en general.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para desempeñar el puesto asignado y conocimientos avanzados en servicios digitalizados.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elaborar planillas únicas de remuneraciones, salarios o jornales, pensiones y beneficios sociales de los servidores nombrados y contratados, de los obreros permanentes y eventuales y otros como CAS sujetos al presupuesto anual de la Municipalidad Provincial de Puno.
- b) Elaborar la declaración telemática de remuneraciones, retenciones por descuentos judiciales, de préstamos bancarios autorizados, inasistencias, tardanzas, AFPs, boletas de pago, CTS y otros.
- c) Elaborar informaciones de liquidaciones, certificaciones, ampliaciones y acumulaciones del tiempo de servicios del personal permanente, proveídos a dependencias del Poder Judicial, Oficina de Normalización Previsional (ONP), administración de fondo de privado de pensiones entre otros casos.
- d) Dar cumplimiento a los documentos tramitados por las dependencias de la Corte Superior de Justicia, Oficina de Normalización Previsional y otros de su competencia.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de abogado, ingeniero economista, licenciado en administración o en educación con maestría en capacitación.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de dos (02) años consecutivos, en materia de capacitación de recursos humanos.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener capacitación especializada en la administración de recursos humanos de municipalidades y/o sobre derechos deberes laborales de los servidores municipales.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para desempeñar el puesto asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Organizar y ejecutar programas agresivos de capacitación institucional, para cerrar las brechas identificadas en los servidores públicos ediles, respecto al cumplimiento de sus funciones y actividades, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios público municipales, brindados a la ciudadanía puneña.
- b) Proponer en base a las políticas, acciones, recursos y mecanismos establecidos por SERVIR, el Plan de Desarrollo de la Carrera Pública de Servidores Ediles, en coordinación con las diferentes dependencias de la Municipalidad, programando, ejecutando y reglamentando los procesos de promociones o ascensos, incentivos, orientados a promover la mejora continua de los servidores públicos municipales, luego de su capacitación recibida.
- c) Gestionar y divulgar oportunamente las ofertas de capacitación institucional, otorgando facilidades y presupuesto a los servidores municipales seleccionados, para cada evento de capacitación interna o externa, de carácter regional, nacional e internacional.
- d) Llevar e implementar el registro interno del personal edil capacitado, a fin de contar con servidores municipales idóneos y evitar el estancamiento negativo del potencial humano de la Municipalidad.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de licenciado en trabajo social.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de dos (02) años consecutivos, en materia de bienestar social y relaciones humanas.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener capacitación especializada en manejo de programas de bienestar social, promoción de incentivos y/o sobre derechos y deberes laborales de los servidores municipales.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para desempeñar el puesto asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Asumir la atención de las necesidades básicas de los servidores públicos municipales, en el siguiente orden de prioridades: alimentación, nutrición, salud, movilidad, vivienda, promoción artístico cultural, deportiva y recreacional, vacaciones útiles, concesión de préstamos bancarios, subsidios por fallecimiento y sepelio de luto del servidor y la de sus familiares directos, otorgamiento de un día de descanso por onomástico del servidor y el cinco de noviembre por el día del trabajador edil, por el día de la madre o del padre y la de sus problemas sociales que los afectan.
- b) Llevar el record de atención anual a los administrados, usuarios y contribuyentes con esa calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones desempeñadas por cada servidor edil, proponiéndolos el otorgamiento de reconocimiento respectivo, mediante el agradecimiento o felicitación escrita, diploma y medalla al mérito y/o la orden de servicio civil en sus diferentes grados.
- c) Gestionar y coordinar el otorgamiento de becas y préstamos por los estudios o capacitación obtenidos por el servidor municipal.
- d) Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a aquellos servidores que se encuentran delicados de salud o en proceso de recuperación, elaborando estudios de casos sociales que requieren de la intervención y/o servicios que presta bienestar social, como obtener las citas médicas en ES SALUD y/o ante el Programa Policlínico Municipal, por accidentes de trabajo o enfermedades para su atención correspondiente.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de licenciado en administración, ingeniero economista o contador público.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de dos (02) años consecutivos, en manejo de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras del Estado.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener capacitación especializada en administración de los procesos del sistema de abastecimiento y computación básica.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para desempeñar eficientemente y con calidad el puesto asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Programar, ejecutar y consolidar el cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras de las diferentes áreas usuarias, para ser aprobadas dentro del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, para luego asumir con la atención progresiva, parcial o total de los requerimientos presentados por las dependencias o proyectos usuarios.
- b) Aperturar los expedientes de contratación que se inicia con el requerimiento de bienes, servicios y obras, solicitadas por los proyectos o dependencias usuarias, incorporando en dicho expediente, todas las actuaciones que se realicen desde la designación del Comité Especial, hasta la culminación del contrato, incluyendo las informaciones referidas a las características técnicas, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación, la fórmula de reajuste.
- c) Custodiar bajo su responsabilidad los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras, remitiendo bajo cargo al funcionario competente para su aprobación, de acuerdo a los procedimientos técnicos internos establecidos.
- d) Monitorear el cumplimiento y seguimiento de los procesos de licitación pública de bienes y obras, concurso público de servicios y adjudicación directa de menor cuantía en sus diferente etapas y plazos siguientes: convocatoria, registro de participantes, formulación y absolución de consultas, formulación y absolución de observaciones, integración de las bases, presentación de propuestas y la carta de fianza, calificación y evaluación de propuestas, otorgamiento de la Buena Pro y suscripción del contrato; así como las prórrogas o postergaciones.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN ALMACÉN	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de contador público, licenciado en administración o ingeniero economista.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de dos (02) años consecutivos, en materia de administración de almacenes de bienes materiales.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener capacitación especializada en administración de los procesos, subprocesos y procedimientos de almacenamiento de bienes y computación básica.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para desempeñar eficientemente y con calidad el puesto asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Diseñar, establecer y cumplir los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos para el microsistema de almacenamiento de bienes y servicios en caso de impresión de boletajes, recibos y similares; tanto para gastos corrientes y gastos de capital u obras de la Municipalidad.
- b) Recepcionar las órdenes de compra (O/C) y órdenes de servicio (O/S) provenientes como resultado de licitación pública, concurso público, de adquisiciones directas o de compras de menor cuantía ejecutados, dando conformidad sobre los bienes recepcionados, para procesar el pago a los proveedores o postores.
- c) Supervisar y controlar el almacenamiento de los bienes y servicios en caso de boletajes, recibos o similares, en el almacén o en lugares autorizados, debidamente clasificados y catalogados por productos, aplicando los procedimientos del registro y su mantenimiento en el kardex o tarjetas de control, sobre los ingresos, salidas y saldos de los bienes y servicios, tanto en orden alfabético y según catálogo vigente.
- d) Procesar las peticiones para suministrar o distribuir los bienes y servicios según requerimiento de las dependencias u obras que soliciten, de manera oportuna, racional, sistemática y eficiente; dando información contable en base al movimiento integral del almacén y aplicando las normas y procedimientos internos de seguridad para la custodia de los bienes y servicios en caso de boletajes, recibos o similares, controlando su ubicación física de los mismos.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de ingeniero de sistemas o economista, licenciado en administración, o contador público.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de dos (02) años consecutivos, en materia de consolidación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener capacitación especializada en programación de contrataciones del Estado.
- Tener actitudes, aptitudes y habilidades suficientes para desempeñar eficientemente y con calidad el puesto asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recepcionar y calificar u observar los requerimiento de bienes, servicios y obras incluidos en el cuadro de necesidades, que presenten cada una de las dependencias de la Municipalidad, dentro del plazo señalado y en función de sus metas presupuestarias establecidas, según sus prioridades y el catálogo único de bienes, servicios y obras; requiriendo para lo cual su adecuación al proyecto del Plan Anual de Contrataciones que contenga por lo menos objeto; descripción de los bienes, servicios u obras; valor estimado; fuente de financiamiento; tipo de moneda y fecha de convocatoria de las contrataciones municipales.
- b) Consolidar y valorizar el proyecto del PAC, previendo y centralizando todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el ejercicio fiscal anual, que cuyas metas y objetivos concuerden con las del POI y PIA, respectivamente, para luego proponer y alcanzar al Titular de Pliego y/o Gerente Municipal, para su aprobación, dentro de los quince días hábiles siguientes a la aprobación del PIA.
- c) Coordinar con las instancias administrativas pertinentes, sobre la publicación del PAC aprobada, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), controlando sus modificaciones en forma permanente, de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales cuando se tenga que incluir o excluir procesos de selección; o cuando el valor referencial difiera en más de 25% del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección.
- d) Mantener a la vista y debidamente actualizado el PAC aprobado, disponiendo que los interesados de las contrataciones pueden adquirirlos al precio equivalente al costo de reproducción según como lo demande.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de contador público, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para la administración de los bienes patrimoniales de propiedad estatal.
- Tener amplia experiencia en administración de los bienes inmuebles y muebles duraderos.
- Tener capacitación especializada en procesos, subprocesos y procedimientos técnicos sobre los bienes patrimoniales y computación básica.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Diseñar, establecer y aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos, para oficializar, inventariar o enajenar bienes inmuebles y muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Puno.
- b) Identificar y procesar los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Puno, aplicando los procedimientos establecidos.
- c) Identificar y procesar los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Puno, aplicando los procedimientos establecidos.
- d) Aplicar el seguro contra el riesgo de la maquinaria pesada y equipo mecánico, cumpliendo los pasos o procedimientos establecidos.
- e) Procesar los arrendamientos de bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, aplicando los procedimientos o pasos establecidos.
- f) Coordinar con la Gerencia de Administración y el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones respecto a las acciones correspondientes para el alta y la baja de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Puno.
- g) Cautelar por la preservación, buen uso, rentabilidad y seguridad de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- h) Fiscalizar de oficio sobre la existencia de los bienes inmuebles o muebles de la institución, constatando in situ, de acuerdo al registro del inventario y/o documentos que confirmen su disposición, enajenación y gestión de propiedad y conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
- i) Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de los predios o inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- j) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	PAGADOR	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de contador público, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes para administrar fondos públicos del Estado.
- Tener amplia experiencia en el manejo de fondos públicos y caja única.
- Tener capacitación especializada en SIAF básico y administración de caja única

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos establecidos y/o aprobados, para la pagaduría de gastos mediante cheques, abonos en cuentas, en efectivo o por medios electrónicos.
- Aplicar los procedimientos de operaciones de pagaduría establecidas, para el pago.
- Preparar la información contable de gastos ejecutados, con sus respectivas fuentes de financiamiento y en base a los libros de bancos y caja correspondientes.
- Apoyar en la elaboración de los resultados de la ejecución financiera de egresos por metas presupuestarias anuales previstas en el PIA.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto de caja del Gobierno Municipal de Puno, analizando los niveles de gastos ejecutados en años anteriores y haciendo proyecciones de financiamiento temporal a efectos de cubrir sus déficits estacionales.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.



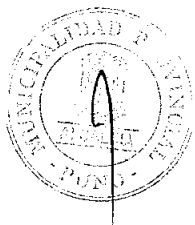
CARGO	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE TESORERÍA	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de contador público, ingeniero economista, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes para administrar fondos públicos mediante la caja única.
- Tener amplia experiencia en el manejo de fondos públicos.
- Tener capacitación especializada en computación básica y SIAF-GL.
- Tener capacitación especializada en sistema de tesorería.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Planificar y aplicar la centralización de los fondos públicos de la Municipalidad Provincial de Puno, en caja única, proponiendo acciones estratégicas para las recaudaciones de ingresos propios, concordantes con la legislación vigente que rige sobre la materia.
- b) Coordinar y proponer los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos para una administración eficiente de los fondos públicos de caja única de ingresos y/o de pagaduría de gastos mediante cheques, abonos en cuentas, en efectivo o por medios electrónicos.
- c) Procesar las operaciones de ingresos propios y los transferidos del tesoro público a favor de la Municipalidad, aplicando los pasos o procedimientos establecidos.
- d) Elaborar el consolidado de la información contable de ingresos y gastos ejecutados a nivel institucional, en base a los libros de banco y de caja.
- e) Apoyar la evaluación de los resultados de la ejecución financiera de ingresos y egresos por metas previstas tanto en el Plan Operativo Institucional "POI" y Presupuesto Institucional de Apertura "PIA".
- f) Elaborar el presupuesto de caja del Gobierno Municipal de Puno, estableciendo los niveles de financiamiento temporal a efectos de cubrir sus déficits estacionales.
- g) Coordinar y elaborar la información contable de ingresos y gastos consolidados, a fin de presentarlos a la Subgerencia de Contabilidad.
- h) Apoyar la incorporación de las operaciones de pagaduría con cargo a los fondos que administra y registra la Municipalidad, al Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-GL".
- i) Efectuar las conciliaciones bancarias, a fin de conocer los saldos en efectivo, a nivel de la Municipalidad.
- j) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.



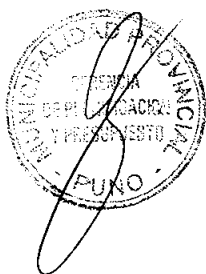
CARGO	ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN CONTABLE	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título profesional de contador público, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes personales suficientes para desempeñar el cargo con calidad y eficiencia.
- Tener amplia experiencia en integración contable.
- Tener conocimiento en el manejo y análisis de cuentas contables financieras, presupuestarias y complementarias -SIAF.
- Tener capacitación en sistemas de contabilidad e informática.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Integrar dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-GL", los reportes presentados por la Subgerencia de Personal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, referente al calendario de compromisos, créditos suplementarios por mayores ingresos y la ejecución de ingresos, en forma mensual y conforme a los procedimientos técnicos establecidos.
- Contabilizar en forma diaria los comprobantes de pago "C/P", conforme a las órdenes de compra "O/C", ordenes de servicio "O/S", en el Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-GL", en cuanto entregue la Subgerencia de Tesorería dichos comprobantes de pago, para luego ser devueltos al día siguiente.
- Efectuar la contabilización de los comprobantes de pago "C/P" de las AFPs y SUNAT en el "SIAF-GL", luego de haber recepcionado en forma mensual, dichos comprobantes de pago "C/P" de la Subgerencia de Tesorería, para devolverlos al día siguiente, una vez contabilizado.
- Realizar la contabilización mensual de las planillas únicas de remuneraciones de servidores nombrados, contratados por operación o funcionamiento, trabajadores contratados de construcción civil o por inversión sean éstas obreros o técnicos profesionales; así como de los contratados por "CAS" y planillas de propinas.
- Elaborar el Balance de Comprobación en forma mensual.
- Elaborar y tener al día los libros de contabilidad Diario y Mayor.
- Aplicar otros registros contables, utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera del Gobierno Local "SIAF-GL", por orden del jefe inmediato superior.
- Emitir informes u opiniones técnicas contables, en materia presupuestaria, financiera, económica, patrimonial y de cumplimiento de metas.
- Revisar el control previo sobre los documentos fuentes, consistentes en documentos sustentatorios de ingresos y gastos y a nivel de recibos de ingresos, órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas u otros desembolsos con su respectivo comprobante de pago y el cheque que corresponde.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.



CARGO	ESPECIALISTA EN REGISTRO TRIBUTARIO	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título profesional de ingeniero de sistemas, de estadístico e informático, ingeniero economista o contador público, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad, eficiencia y responsabilidad el cargo asignado.
- Tener amplia experiencia en la aplicación de la tecnología informática de punta y en la administración tributaria municipal.
- Tener capacitación comprobada en administración y legislación tributaria municipal.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Diseñar, elaborar y actualizar el Padrón Maestro de Contribuyentes y los registros y padrones auxiliares o complementarios en sistema SIAF-GL Rentas u otra tecnología informática, solicitando información ante INEI, RENIEC, SUNARP, EMSA, ELECTRO y SUNAT, entidades que cuentan con informaciones de manejo público, sobre los predios o inmuebles de la ciudad de Puno.
- b) Procesar y monitorear las declaraciones juradas de impuestos y pago de arbitrios y tasas municipales asignados a su competencia, sean éstas en forma mecanizada o manual.
- c) Actualizar los valores de la base imponible de los impuestos, arbitrios y tasas municipales, para luego imprimir las declaraciones juradas de impuestos y los comprobantes de pago de tributos municipales y remitirlos a la Subgerencia de Tesorería – caja, para su efectivización.
- d) Elaborar las liquidaciones de deudas por concepto de impuestos, arbitrios y tasas municipales, para luego coordinar el cobro vía fraccionamiento, y, que éstas sean remitidas a la Gerencia de Administración Tributaria para la emisión de resoluciones correspondientes.
- e) Elaborar mensualmente la relación de las deudas tributarias de los contribuyentes, quienes presentaron la declaración jurada de autoavalúo y no pagaron sus obligaciones tributarias, para luego éstas sean remitidas a la Subgerencia de Fiscalización y Atención al Contribuyente, para su respectiva fiscalización y notificación del cobro.
- f) Emitir diariamente el reporte de ingresos por recibos de pagos girados por concepto de impuestos, arbitrios y tasas municipales de su competencia, cruzando informaciones con caja y finalmente ser archivados para el control de recaudaciones diarios.
- g) Emitir informes y opiniones técnicos referidos a los impuestos o tributos que administra la Gerencia de Administración Tributaria, como las compensaciones de deudas tributarias, devolución de pagos indebidos, rectificaciones de declaraciones juradas y recibos de pagos, entre otras similares.
- h) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de ingeniero de sistemas, ingeniero economista, de abogado, licenciado en administración, ingeniero estadístico e informático, contador público, licenciado en sociología con colegiatura y habilitado para el ejercicio profesional.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad el cargo asignado.
- Tener amplia experiencia en procedimientos de fiscalización y en tecnología informática de punta aplicable a registros y padrones de contribuyentes o usuarios de servicios públicos.
- Tener capacitación y conocimiento en la legislación tributaria.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Aplicar los procedimientos técnicos establecidos para ejercer la facultad de fiscalización del que goza la Municipalidad por ley. Los Fiscalizadores-Notificadores bajo su mando y responsabilidad, intervendrán y notificarán en forma progresiva y planificadamente a los contribuyentes morosos y omisos infractores, transformándolos en contribuyentes regulares al incorporarlos a la Administración Tributaria Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir las metas del Plan Estratégico de Fiscalización y Recuperación de Deudas, ejecutando las obligaciones y el pago de las deudas ya intervenidas por los Fiscalizadores-Notificadores, haciendo un estricto seguimiento y control, desde el inicio, durante el desarrollo y término de dicha intervención. En caso de resistencia del contribuyente reincidente en infracción, remitirlo todo lo actuado a la Oficina de Ejecución Coactiva; dando término al proceso de fiscalización.
- Monitorear y controlar la reducción de las prescripciones de obligaciones tributarias hasta llegar al punto cero, en la que el número de contribuyentes morosos y omisos se reducirán y se transformarán en contribuyentes regulares, al incorporarse al Padrón Maestro de Contribuyentes. Aplicando las medidas cautelares precoactivas, hasta antes que procesen la cobranza coactiva.
- Organizar, programar, supervisar y controlar las intervenciones planificadas que ejecutan los Fiscalizadores-Notificadores, a los contribuyentes irregulares.
- Concertar con los contribuyentes que solicitan el fraccionamiento de la deuda tributaria, cuando los montos de tributos resulten mayores a la capacidad de pago del deudor o usuario de servicios de la Municipalidad, alcanzando a la Subgerencia las cuotas mensuales acordadas por ambos lados: Municipalidad e interesado o solicitante.
- Estudiar y proponer la escala de multas y sanciones a los infractores del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ordenanzas Municipales y otras leyes, normas y disposiciones vigentes.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN CUENTAS POR COBRAR Y PRECOACTIVO	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de ingeniero de sistemas, contador público, ingeniero economista, abogado o licenciado en administración, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.
- Tener amplia experiencia en el manejo de cuentas tributarias por cobrar y normas de fiscalización.
- Tener capacitación y conocimiento en la legislación tributaria municipal y tecnología informática aplicable.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Cumplir y hacer cumplir las metas programadas, consistente en cuentas por cobrar y de carácter pre-coactivos aprobados en el Plan Estratégico de Fiscalización y Recuperación de Deudas (PEI), aplicables a los contribuyentes morosos, omisos y deudores tributarios a ser intervenidos e incorporararlos al Padrón Maestro de Contribuyentes, en coordinación con los fiscalizadores - notificadores.
- Organizar, programar y ejecutar las cuentas por cobrar, haciendo un estricto seguimiento y control, desde el inicio, desarrollo y término de dicha actividad precoactiva. En caso de resistencia del contribuyente reincidente en infracción, remitirlo todo lo actuado a la Oficina de Ejecución Coactiva.
- Contribuir, coodinar y/o participar en la modernización y/o computarización del Padrón Maestro de Contribuyentes, así como en la de los registros y padrones auxiliares, como instrumentos fundamentales para detectar y determinar el tamaño de las cuentas por cobrar a los contribuyentes deudores morosos quienes estando dentro de la Administración Tributaria, han dejado de cumplir con sus obligaciones tributarias por cuatro o más años al período vigente.
- Aplicar las medidas cautelares como acciones previas a la cobranza coactiva, haciendo cumplir las obligaciones por concepto de cuentas por cobrar al íntegro de los contribuyentes deudores, aplicando la facultad de fiscalización sin mayores problemas ni obstáculos administrativos internos ni por intromisiones externas ajenas.
- Coordinar con el personal de fiscalizadores – notificadores, sobre la ejecución de las cuentas por cobrar a aplicarse a todo nivel; luego de ser evaluada, analizada y sistematizada su aplicación y cumplimiento, a fin de remitir la relación de los contribuyentes resistentes y reincidentes, a la Oficina de Ejecución Coactiva; comunicando al deudor tributario la finalización del procedimiento de fiscalización e inicio de la cobranza coactiva o el procedimiento de aplicación de embargo.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN COBRANZA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de ingeniero de sistemas, contador público, ingeniero economista, ingeniero estadístico e informático, licenciado en administración o abogado, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar con calidad el cargo asignado.
- Tener amplia experiencia en el manejo de cobranza tributaria y no tributaria en los gobiernos municipales o entidades similares.
- Tener capacitación y conocimiento en la legislación tributaria municipal y tecnología informática básica aplicable.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Cumplir y hacer cumplir las metas programadas de recuperación de deudas tributarias y no tributarias, por concepto de impuestos, arbitrios y tasas municipales entre otros de su competencia.
- Redactar e imprimir resoluciones de determinación de la deuda tributaria y no tributaria, con orden de pago y aplicando demás sanciones que dispone el Código Tributario, cuando ya es contribuyente reincidente o resistente al cumplimiento de sus obligaciones tributarias, haciendo visarlo con el Subgerente de Fiscalización y Atención al Contribuyente y luego haciendo sellar y suscribir con el Gerente de Administración Tributaria.
- Hacer el monitoreo o seguimiento y control, desde el inicio, durante el desarrollo y término de la efectivización o cobranza de impuestos, arbitrios y tasas municipales, vía notificaciones precoactivas, acompañado de las resoluciones de determinación de pago. En caso de resistencia del contribuyente reincidente en infracción, remitirlo todo lo actuado a la Oficina de Ejecución Coactiva.
- Aplicar los procedimientos técnicos establecidos para ejercer la facultad de fiscalización del que goza por ley la Municipalidad, a través de su especialidad establecida en esta Subgerencia; actividad que se aplicará en la cobranza tributaria y no tributaria, en forma progresiva y planificadamente a los contribuyentes cuya condición son morosos, omisos, sub valuadores o infractores.
- Organizar y planificar las cobranzas para reducir hasta el punto cero las prescripciones de deudas tributarias y no tributarias. existentes que se produjeron por negligencia, inactividad o improductividad del personal o a falta de la modernización y automatización, motivando el gran crecimiento de contribuyentes morosos u omisos, a parte de los llamados sub valuadores e infractores a las leyes, normas y disposiciones municipales vigentes.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN TURISMO Y COMERCIO EXTERIOR	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de ingeniero economista, licenciado en turismo, licenciado en administración o licenciado en sociología, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para ejercer el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en la promoción de programas administrativas en materia de turismo y comercio exterior.
- Tener Capacitación sobre desarrollo del turismo y comercio exterior.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Formular, ejecutar y evaluar las políticas estratégicas y el Plan de Fomento del Turístico Local Sostenible y del Comercio Exterior "POI" con metas concretas en materia de competencia de la Subgerencia.
- Cumplir actividades de apoyo al desarrollo de las zonas francas o especiales de tratamiento para el comercio exterior y turismo, como un medio para contribuir al crecimiento económico y desarrollo social de la Provincia de Puno, generando las condiciones más favorables para el desarrollo de la iniciativa privada.
- Programar y ejecutar las actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito del eje Cuzco-Puno-La Paz Bolivia, en coordinación con las entidades estatales, privadas y organismos de cooperación técnica internacional.
- Elaborar y actualizar el inventario de zonas turísticas, para el uso racional sostenible y difusión o publicidad del Patrimonio Cultural, Arqueológico, Folklórico y Natural Paisajístico de la Ciudad y Provincia de Puno.
- Organizar la participación de grupos folklóricos, musicales, artísticas y la competitividad de los productos turísticos de la ciudad y Provincia de Puno, fomentando el desarrollo de la infraestructura ecológica o centros vacaciones turísticas y la calidad de los servicios para la adecuada satisfacción de los turistas.

Generar la conciencia turística y el intercambio comercial internacional, en la ciudadanía puneña, mediante programas de difusión y capacitación, a fin de que la sociedad lo resguarde la salud, seguridad y derechos que asisten al turista; así como la simplificación de los procedimientos administrativos relacionados con la actividad turística.
- Difundir la visión y misión de "Puno Destino Turístico" y "Puno Mejor Lugar para Vivir", a través de los diferentes medios de comunicación social masiva.
- Preparar el inventario complementario de Zonas de Reserva Turística Local o Regional, en coordinación con los organismos competentes y dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones y circunscripciones.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN CULTURA	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título universitario de licenciado en educación o en antropología.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en investigación científica de la cultura y desarrollo humano.
- Tener capacitación especializada en la cultura científica popular y de cambio social y económico.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Fortalecer la identidad cultural de la población urbana y campesina, forjando sus órganos de autodefensa a través de rondas campesinas y urbanas autónomas y consuetudinarios a las vivencias familiares y comunales sin intromisión, exclusiones ni discriminaciones.
- Proponer y aplicar la consolidación de la cultura democrática y participativa de los ciudadanos en general, priorizando a la juventud para esta acción democrática participativa.
- Generar el espíritu solidario y el trabajo colectivo dentro de la sociedad local, orientado hacia el desarrollo productivo con productividad, competitividad y mercadotecnia por un lado y por el otro, que practiquen la convivencia social, armoniosa y planificación de su economía con ahorro productivo, erradicando sociedades parasitarias como rezagos del feudalismo o del gran capital.
- Proponer y aplicar sistemas de protección y difusión del patrimonio natural paisajístico y cultural de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- Proponer y aplicar la cultura de la prevención y preservación del ambiente, formando a los educandos desde el jardín de la infancia, la escuela, colegios e institutos o universidades, transformando a Puno en un lugar mejor para vivir y visitar.
- Proponer y generar la cultura cívica de ayuda mutua o ayni y respecto entre la familia, comunidad, barrios y la sociedad en su conjunto, como también hacia los bienes comunales y de mantenimiento y limpieza de la ciudad y del campo.
- Promover actividades culturales y relaciones humanas diversas.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

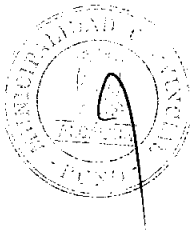
CARGO	ESPECIALISTA EN HABILITACIÓN URBANA	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de ingeniero civil, arquitecto o ingeniero topógrafo y agrimensura, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en urbanismo y habilitaciones urbanas.
- Tener capacitación y conocimiento certificada en habilitaciones urbanas y edificaciones de infraestructuras u obras.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Verificar, registrar y remitir proyectos de habilitaciones urbanas a la Comisión Técnica y/o Revisores Urbanos según las modalidades y tipos que establece la legislación vigente sobre la materia.
- Calificar los expedientes de certificación de compatibilidad de uso de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en general, preparando el documento de certificación.
- Evaluar los expedientes de subdivisión de lote urbano, elaborando la documentación de aprobación pertinente.
- Calificar los expedientes de autorización de acumulación de lotes urbanos, preparando los documentos de dicha autorización.
- Calificar los expedientes de visación de planos y/o memoria descriptiva, entregando debidamente refrendado al interesado dichos documentos.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.



CARGO	ESPECIALISTA EN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de ingeniero civil, arquitecto o ingeniero topógrafo y agrimensura con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en la conducción de obras de edificaciones de viviendas y/o obras de infraestructura urbana.
- Tener capacitación y conocimiento en el área de su competencia.



2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Revisar, registrar y tramitar expedientes para el otorgamiento de licencias de edificaciones, de acuerdo a la legislación técnico y legales vigentes.
- Participar en la comisión de parámetros urbanísticos y edificatorios en la zona monumental de la ciudad.
- Recepcionar y calificar solicitudes de licencias de edificaciones o recepción de obras, dando conformidad a los requisitos establecidos en el TUPA vigente y la legislación vigente.
- Verificar y dar conformidad al otorgamiento de las licencias de edificaciones nuevas y ampliaciones para viviendas, comerciales, servicios, industriales y otros, previa calificación favorable de la comisión técnica o de los revisores urbanos pertinentes, de ser el caso.
- Calificar licencias de obras para remodelación de construcciones o de infraestructuras e instalaciones que corresponden a viviendas.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.





CARGO	ESPECIALISTA EN PARÁMETROS URBANOS	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

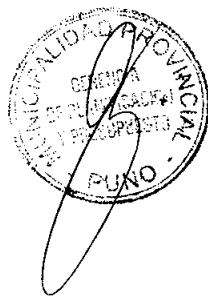
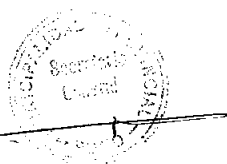
1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de ingeniero civil, arquitecto o ingeniero topógrafo y agrimensura, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en parámetros urbanísticos y edificatorios.
- Tener capacitación y conocimiento en urbanismo y aplicación del Plan de Desarrollo Urbano.



2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Calificar, verificar, registrar y elaborar los parámetros urbanísticos y edificatorios de diseño que regulan el proceso de edificación de la obra sobre un predio urbano.
- Organizar y ejecutar inspecciones técnicas calificadas de su competencia y emitir opinión en concordancia con las normas vigentes.
- Inspeccionar y elaborar los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
- Realizar la verificación y constatación de planos de inmuebles urbanos.
- Evaluar, verificar y elaborar la certificación de zonificación y vías, previa inspección, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Puno.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.



CARGO	ESPECIALISTA EN LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título universitario de ingeniero topógrafo y agrimensura, ingeniero civil, arquitecto, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en el manejo de paquetes informáticos en diseño gráfico, autoCAD, sistema de información geográfico, AREGIS, programación en base de datos visual fox Pro y Access.
- Tener capacitación especializada en urbanismo, catastro urbano, geomática aplicada a catastro, topografía, dibujo técnico.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar y proponer el Plan Anual de Levantamiento y Actualización del Catastro de la ciudad de Puno, para su aprobación y vigencia del mismo.
- Organizar, programar y ejecutar actividades de levantamiento topográfico de manzanas y lotes catastrales para ser inventariados por los técnicos brigadistas, orientados a la actualización del registro y catastro de la ciudad de Puno.
- Elaborar y actualizar los planos catastrales, en base a los planos de habilitaciones urbanas de la ciudad de Puno.
- Programar y ejecutar actividades de procesamiento de datos del levantamiento topográfico y generación de planos.
- Programar y ejecutar el levantamiento y actualización catastral de información predial de manzanas catastrales de la ciudad de Puno.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN TRÁNSITO	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título universitario de ingeniero economista, licenciado en administración, abogado, licenciado en ciencias de la comunicación social, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en la administración de los servicios de transporte urbano e interurbano.
- Tener capacitación y conocimiento en el área de su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Proponer el Plan Anual de Fiscalización y Supervisión del servicio de transporte terrestre urbano e interurbano de personas y de mercancías.
- b) Proponer los proyectos de normas complementarias y necesarias para la fiscalización y supervisión de los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros y carga, para su aprobación mediante Ordenanzas Municipales.
- c) Dirigir y Monitorear las acciones de control ejercidas por los inspectores al transporte, respecto del cumplimiento de las disposiciones y normas legales vigentes a nivel provincial, detectando las infracciones cometidas y levantando las actas de control correspondientes.
- d) Emitir los informes y/o opiniones técnicas y proyectos de resolución de sanción a los infractores al tránsito y al transporte.
- e) Organizar e implementar procesos y procedimientos técnicos y legales para el levantamiento de actas de control, dando inicio al procedimiento sancionador correspondiente a los infractores.
- f) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ADMINISTRADOR DE MERCADOS	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de ingeniero economista, contador público, abogado, licenciado en sociología o licenciado en administración, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para ejercer el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en administración de mercados y mercadotecnia.
- Tener capacitación y conocimiento sobre procedimientos administrativos de su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Formular, ejecutar y evaluar las políticas estratégicas y el Plan Operativo Institucional "POI", con metas concretas de su competencia. Es decir, sobre la administración de mercados de la ciudad de Puno.
- Administrar los mercados de abastos de la ciudad de Puno, controlando los contratos y el pago por concepto de arrendamientos y dando dictamen a las solicitudes de nuevas adjudicaciones de tiendas, kioscos y puestos en los mercados de propiedad municipal, manteniendo actualizado los padrones de sus conductores.
- Administrar el comercio ambulatorio, velando el cumplimiento de las normas y disposiciones legales municipales vigentes.
- Controlar el uso de áreas públicas autorizadas para el comercio ambulatorio, sancionando a los que invadan lugares no autorizados o se ubiquen sin previa autorización municipal.
- Mantener actualizado el padrón de conductores de las tiendas, kioscos y puestos de los mercados de la ciudad de Puno, a fin de que todos ellos cuenten con licencia de funcionamiento y al día sus pagos por concepto de arriendos.

Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN MERCADOS	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de ingeniero economista, contador público, licenciado en administración o licenciado en sociología, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para ejercer el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en administración de mercados.
- Tener capacitación y conocimiento sobre el manejo de masas dedicadas a negocios.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Aplicar las políticas estratégicas y el Plan Operativo Institucional "POI", con metas concretas aprobadas para cumplir de acuerdo a su competencia. Es decir, sobre la administración de mercados de la ciudad de Puno, en lo que respecta a su especialidad.
- Controlar y llevar al día los contratos de comerciantes debidamente clasificados en tiendas, kioscos y puestos.
- Llevar al día el registro o padrón de pagos por concepto de arrendamientos por cada mercado y por tiendas, kioscos y puestos.
- Ordenar las solicitudes para las nuevas adjudicaciones de tiendas, kioscos y puestos en los mercados de propiedad municipal.
- Coordinar sobre el cumplimiento de las actividades de fiscalización hacia los comerciantes o conductores de mercados infractores de las disposiciones municipales y demás normas legales vigentes, o a quienes trabajen sin licencia de funcionamiento y/o sin estar al día con el pago de arriendos por el uso del establecimiento o local que ocupan, conforme el Código Tributario y la Ley de Licencia de Funcionamiento.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN EMPRESARIAL	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de ingeniero economista, ingeniero agroindustrial, licenciado en sociología o en administración, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en la administración de micro y pequeñas empresas
- Tener capacitación y conocimiento sobre promoción, formalización y competitividad de micro y pequeñas empresas.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Formular y proponer el Plan Operativo Institucional "POI" de su competencia, con metas concretas.
- b) Fomentar el acceso de micro y pequeñas empresas o cooperativas de socios a los mercados internos y externos y/o financieros o bancarios.
- c) Organizar las actividades de promoción empresarial, en sus niveles de extracción, transformación, producción y comercialización de bienes o prestación de servicios.
- d) Apoyar la integración de las cadenas productivas, distributivas y líneas de actividad con ventajas para la generación de empleo y desarrollo socio económico.
- e) Propiciar la asociatividad y agremiación empresarial, como estrategia de fortalecimiento de micro y pequeñas empresas o cooperativas de socios.
- f) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONÓMICO RURAL	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título universitario de ingeniero agrónomo, médico veterinario y zootecnista o ingeniero agroindustrial, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en pastos cultivados, cultivos andinos y crianza de ganados en el Altiplano.
- Tener capacitación y conocimiento sobre promoción, formalización y competitividad de micro y pequeñas empresas rurales.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Programar y realizar la prestación de servicios de maquinaria agrícola y asistencia técnica en materia de mejoramiento genético de los animales.
- b) Programar y ejecutar actividades de promoción y desarrollo agrario, en sus etapas de extracción, producción o agroindustria y comercialización o autoconsumo de productos agrícolas y pecuarios.
- c) Apoyar la integración y funcionamiento de las cadenas productivas agropecuarias, distributivas y líneas de actividad con ventajas para la generación de empleo y desarrollo socio económico.
- d) Asesorar sobre la promoción y emprendimiento de la asociatividad y agremiación rural colectiva, como estrategia de fortalecimiento de micro y pequeñas empresas o cooperativas de socios.
- e) Gestionar y promover el aporte de la cooperación técnica de los organismos internacionales, orientada al desarrollo y crecimiento de la economía campesina y de micro y pequeñas empresas rurales.
- f) Apoyar y promover la competitividad, formalización y desarrollo de micro y pequeñas empresas rurales, para incrementar el empleo sostenible, su productividad y rentabilidad.
- g) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de ingeniero ambiental, ingeniero sanitario, médico veterinario y zootecnista o licenciado en biología, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en salud pública, ecología y problemas ambientales.
- Tener capacitación en el área de su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elaborar el plan integral de gestión de residuos sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
- b) Elaborar y proponer políticas, programas, actividades y proyectos de inversión pública, que contribuyan a:
 - Mejoramiento y/o descontaminación del medio ambiente.
 - Reciclaje o transformación de los desechos sólidos.
 - Adquisición o renovación de compactadoras recolectores de basuras.
 - Canalizaciones de aguas pluviales y sus muros de contención.
 - Mantenimiento de la calidad ambiental.
 - Maquinaria pesada para relleno sanitario
 - Recuperaciones de recursos naturales afectados o ecosistemas deterioradas en áreas inundables.
 - Mantenimiento del suelo, agua y otros recursos naturales.
 - Producción ecológica o natural sin aplicación de sustancias químicas contaminantes al suelo y a los alimentos.
 - Forestación y reforestación de laderas, cerros y de áreas eriazas.
 - Ornato público de la ciudad de Puno.
 - Otras políticas, programas, actividades y proyectos similares.
- c) Gestionar y coordinar el financiamiento proveniente de los organismos de la cooperación técnica internacional, para la ejecución de los proyectos de inversión que superen los daños, la contaminación del medio ambiente o el deterioro y erosión de los recursos naturales y/o mejoramiento y mantenimiento de los mismos o similares.
- d) Investigar, estudiar, detectar y evaluar fuentes de contaminación ambiental y de epidemias.
- e) Cumplir y hacer cumplir con los usuarios de limpieza pública y de baños municipales, las disposiciones específicas, normas y recomendaciones técnicas dispuestas por la Constitución, las leyes, normas y autoridades competentes.
- f) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO AMBIENTAL	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título universitario de licenciado en biología, ingeniero sanitario, ingeniero ambiental, médico veterinario y zootecnista, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en promoción y desarrollo de la cultura ambiental y manejo de los sistemas de computación.
- Tener capacitación especializada en materia ambiental y manejo de residuos sólidos.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar y proponer el plan integral de promoción y desarrollo de la cultura ambiental y manejo técnico de los residuos sólidos.
- Promover la organización, programación y ejecución de las actividades de educación ambiental y sanitaria, generando cultura ambiental para la conservación, protección y mantenimiento de los recursos naturales y del medio ambiente.
- Actualizar y difundir continuamente la información medioambiental y sobre la legislación ambiental y de residuos sólidos vigentes, hacia la ciudadanía, principalmente hacia los usuarios del servicio de limpieza pública, utilizando todos los medios de comunicación social, sean hablada, escrita, televisiva, o en reuniones, asambleas populares entre otros medios.
- Promover programas de capacitación ambiental integrales y científicas o tecnológicas, a todo nivel, desde los centros educativos iniciales, primarios, secundarios, superiores, hasta la ciudadanía en general.
- Promover la firma de convenios interinstitucionales para la investigación científica y tecnológica sobre el calentamiento global, contaminación ambiental, preservación y tecnologías de protección ambiental y alternativas de recuperación y salvación del planeta afectada.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título universitario de ingeniero agroindustrial, licenciado en nutrición humana, ingeniero agrónomo, médico veterinario y zootecnista, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener amplia experiencia en la producción, comercialización y preparación tecnológica de alimentos que son nutritivos.
- Tener capacitación especializada en nutrición y tecnología de alimentos.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar y proponer el plan integral de desarrollo y control de alimentos, en el ámbito urbano y de la Provincia de Puno.
- Vigilar el cumplimiento de las normas constitucionales, Ley General del Ambiente N° 28611, Ley General de Residuos Sólidos N° 27314, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras leyes, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales, que rigen sobre la calidad, higiene, salubridad y seguridad de los alimentos, durante su proceso de producción, transformación, almacenamiento y expendio al consumidor.
- Fiscalizar los procesos de producción o acopio, distribución, almacenamiento y comercialización o venta de alimentos y bebidas, conforme la legislación vigente, aplicando sanciones y multas a quienes infringen dichas normas y disposiciones legales vigentes.
- Implementar el sistema de control estricto y certificada en la recaudación de los ingresos propios por concepto de verificación sanitaria, que garantice la seguridad sanitaria y calidad de los alimentos.
- Programar y ejecutar cursos talleres de capacitación, forum y otros eventos similares, sobre la manipulación y expendio de alimentos, orientados a los trabajadores de establecimientos, mercados y ambulantes que venden los alimentos al consumidor final.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN PARQUES Y JARDINES	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título universitario de ingeniero agrónomo o ingeniero agrícola, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener experiencia en el mantenimiento de parques, jardines y conservación de áreas verdes.
- Tener capacitación especializada en el área de su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional "POI", con metas concretas de su competencia, en materia de mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y ornato público.
- Formular y ejecutar los programas, actividades y proyectos de mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de parques, jardines áreas verdes y ornato público.
- Realizar la evaluación, el registro y/o actualización del inventario de parques y jardines, implementando el archivo de expedientes técnicos o planos correspondientes.
- Cumplir y hacer cumplir las actividades de preparación, remoción, zarandeo y nivelación de la tierra; abonamiento o fertilización del suelo; sembrado y/o renovación de flores, rey gras, plantones y otros tipos de pastos y plantones; así como regado y podado de pastos, árboles y plantas de plazas, parques, jardines y áreas verdes, manteniendo la belleza y ornato público de la ciudad de Puno, capital del folklore y destino turístico.
- Apoyar la construcción, ampliación o rehabilitación de más parques, jardines y áreas verdes en los sectores urbano-marginales y de expansión urbana, en coordinación con la Subgerencia y otras instancias.
- Programar y ejecutar la forestación y reforestación de áreas eriazas, laderas, cerros y micro-cuencas apropiados para esta actividad, a fin de contrarrestar la contaminación del ambiente, en el ámbito de la Provincia de Puno.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA VIVERISTA Y FLORICULTOR	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título universitario de ingeniero agrónomo, ingeniero agrícola o licenciado en biología, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener experiencia en el mantenimiento de parques, jardines y conservación de áreas verdes.
- Tener capacitación especializada en el área de su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar y proponer el plan integral de forestación y reforestación de las micro-cuencas, lugares eriazos, laderas y cerros apropiados del ámbito Provincial, prioritariamente del Distrito Cercado de Puno.
- Administrar el Vivero Forestal de Jayllihuaya y otros viveros que se instalen dentro de la Provincia de Puno, en coordinación con la Subgerencia y otras instancias encargadas de apoyarlas.
- Cumplir y hacer cumplir las actividades de preparación, remoción, limpieza, zarandeo y nivelación de la tierra; abonamiento o fertilización del suelo; sembrado y/o renovación de flores ornamentales, plántones forestales y otras variedades de flores y plantas; regado y podado de los árboles y plantas del Vivero Forestal Jayllihuaya u otros viveros que se instalen dentro de la Provincia de Puno.
- Apoyar la construcción, ampliación o rehabilitación de más parques, jardines y áreas verdes en los sectores urbano-marginales y de expansión urbana, en lo que corresponde a su competencia.
- Programar y ejecutar la forestación y reforestación de áreas eriazos, laderas, cerros y micro-cuencas apropiados para esta actividad, conforme el plan integral aprobado sobre la materia, contrarrestando la contaminación del ambiente, en el ámbito de la Provincia de Puno.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SERENAZGO	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título universitario de licenciado en sociología, licenciado en antropología o en ciencias de la comunicación social, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en materia de serenazgo, seguridad ciudadana y defensa civil.
- Tener capacitación especializada en el área de su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Formular y proponer o actualizar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana, Prevención de Daños y Atención de Desastres, para el ámbito de la Provincia de Puno. Ejecutándolas una vez aprobada y puesta en vigencia.
- Aplicar estrictamente el Reglamento Interno de Serenazgo vigente al personal de su cargo.
- Identificar y analizar sectores o zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daño a la población común y vecinos de la ciudad de Puno, así como dentro del ámbito provincial.
- Organizar brigadas especializadas dentro del cuerpo de serenazgo, en coordinación con el Subgerente y rondas campesinas y urbanas, para prestar el servicio de serenazgo con calidad y patrullajes en móvil oportuna, erradicando con estrategia a aquellos maleantes que crean peligro y riesgo a la comunidad y al vecindario, en el ámbito del Distrito Cercado, como a nivel provincial de Puno.
- Investigar o estudiar hechos históricos desde tiempos ancestrales, sobre la presencia de los desastres ocurridos en la región del Altiplano, como son las inundaciones, sequías, heladas, granizadas, nevadas, o los derrumbes, truenos, ventarrones, friajes, movimientos sísmicos entre otros casos de emergencia; obteniendo resultados reales y concretos para cada caso investigado o estudiado.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD VECINAL	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título universitario de licenciado en sociología, licenciado en antropología o en ciencias de la comunicación social, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo encomendado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en la prestación de los servicios de serenazgo.
- Tener capacitación especializada en el área de su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Promover la organización autónoma de comités de autodefensa, rondas campesinas o urbanas en los lugares o zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daños y perjuicios a la población común y vecinos de la ciudad de Puno.
- Organizar brigadas especializadas dentro del cuerpo de serenazgo, para prestar servicio de seguridad vecinal, con calidad y patrullajes en móvil, o en rondas a pie, erradicando con estrategia a aquellos maleantes que crean peligro y riesgo a la comunidad y al vecindario, en el ámbito del Distrito Cercado de Puno.
- Establecer comunicación y coordinación efectiva, con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Compañía de Bomberos, Rondas Campesinas y Urbanas, Juntas Vecinales entre otros similares; orientados para mejorar y optimizar los servicios de serenazgo en materia de seguridad ciudadana; realizando operativos nocturnos de carácter preventivo y disuasivo.
- Efectuar la programación y ejecución de intervenciones de seguridad vecinal en servicios de serenazgo, concordantes con la legislación vigente sobre la materia.
- Apoyar la atención de emergencia, a las personas que se encuentran en una situación de peligro inminente, o que hayan sobrevivido a los efectos devastadores de un fenómeno natural o inducido por el hombre.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN OPERACIONES Y CAPACITACIONES	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título universitario de ingeniero civil o licenciado en sociología, psicología, con colegiatura y certificado de habilidad.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en materia de defensa civil: prevención y atención de desastres.
- Tener capacitación especializada en el área de su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Formular y proponer o actualizar el Plan de Operaciones y Capacitaciones de Prevención de daños y Atención de Desastres, para el ámbito de la Provincia de Puno. Ejecutándolas una vez aprobada y puesta en vigencia.
- b) Establecer centro de operaciones de emergencia tanto a nivel del Distrito cercado de Puno, como a nivel de la Provincia de Puno.
- c) Proteger a la población urbana y rural, previniendo daños, proporcionando ayuda oportuna y adecuada, asegurando su rehabilitación en caso de desastres y calamidades.
- d) Promover y ejecutar acciones de capacitación sobre defensa civil y seguridad ciudadana a todo nivel; proyectando su realización y desarrollo en horizontes de corto, mediano y largo plazo.
- e) Establecer comunicación y coordinación efectiva, con las municipalidades distritales y provinciales; gobiernos regional y central, así como con los organismos de cooperación técnica y económica internacional, a fin de mejorar y optimizar los servicios de defensa civil; realizando operativos preventivos, disuasivos y de primeros auxilios.
- f) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título profesional de ingeniero civil, arquitecto o ingeniero topógrafo y agrimensura, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y responsabilidad.
- Tener experiencia en diseño y elaboración de expedientes técnicos de acuerdo a las normas vigentes del sistema nacional de inversión pública.
- Tener capacitación y conocimiento en costos, presupuesto, diseño de estructuras, estudio de suelos y diseños de ingeniería y arquitectura.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar los expedientes técnicos dentro de los parámetros bajo los cuales es otorgada o aprobada la viabilidad del proyecto de inversión pública, o supervisa su elaboración, según su priorización e importancia establecida en PIA y planes de desarrollo local concertados.
- Analizar los términos de referencia mediante el cual se declaró la viabilidad del proyecto de inversión pública.
- Diseñar estructuras, planos y especificaciones técnicas de obras municipales.
- Controlar, evaluar e informar sobre el avance de elaboración de expedientes técnicos.
- Implementar las normas y procedimientos técnicos establecidos para la formulación de expedientes técnicos de las diversas obras municipales priorizadas en el presupuesto participativo.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	TOPÓGRAFO	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de ingeniero topógrafo y agrimensura, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener experiencia en diseño, graficación de planos y croquis.
- Tener capacitación especializada en dibujo profesional de arquitectura.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar los trabajos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
- Dibujar planos de anteproyectos, arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas.
- Ejecutar levantamiento topográfico y de nivelación de terrenos para la ejecución de obras municipales.
- Realizar mediciones de terrenos para la confección de expedientes técnicos de las obras municipales priorizadas.
- Apoyar en el trabajo de campo en lo relacionado a mediciones, trazados, señalizaciones colocación de marcas fijas entre otros.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN OBRAS Y MANTENIMIENTO	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título profesional de ingeniero civil, arquitecto o ingeniero topógrafo y agrimensura, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en la ejecución de obras públicas y en su mantenimiento.
- Tener capacitación especializada en cursos del sistema nacional de construcción civil.
- Tener conocimiento en sistemas informáticos y alta tecnología en manejo de obras y su mantenimiento.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de Obras Públicas y Mantenimiento "POI" de la Municipalidad Provincial de Puno, con metas definidas en función a los resultados del Presupuesto Participativo y de los Planes de Desarrollo Local Concertados de largo, mediano y corto plazos.
- Participar en la programación de la ejecución de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo local, debidamente planificadas y aprobadas en el POI y PIA, en concordancia con la normatividad vigente.
- Aplicar los procedimientos técnicos, normas y directivas establecidas para la programación, ejecución y liquidación de obras municipales.
- Cumplir y hacer cumplir las directivas y procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento de las vías urbanas y carreteras o truchas carrozables destinadas para el servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros y de carga, tanto a nivel del Distrito Cercado y de la Provincia de Puno.
- Organizar, programar y ejecutar las obras públicas, conforme a los expedientes técnicos y presupuestos aprobados, según el cronograma de prioridad establecida en el presupuesto participativo del ejercicio fiscal correspondiente y planes de desarrollo local concertados.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	PROGRAMADOR Y CONTROLADOR DE MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación Académica de técnico superior de 3 o 4 años.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener experiencia en el cargo no menor de 01 año.
- Conocimientos técnicos en programación y control de maquinaria pesada.
- Cursos en mantenimiento (por sistemas) de maquinaria pesada.
- Contar con licencia de conducir.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Distribuir la maquinaria y equipos para las diferentes obras en coordinación con los residentes de obra y/o Alta Dirección.
- b) Recepcionar los partes diarios de las máquinas y verificar que las horas maquina trabajadas estén visadas por el controlador de la obra y por el Residente de la Obra.
- c) Cuantificar las horas trabajadas por la maquinaria y elaborar las valorizaciones.
- d) Es responsable de la operatividad, mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de trituración y de asfalto.
- e) Controlar diariamente las actividades que desarrollan los operadores, chóferes, mecánicos, etc.
- f) Supervisar el buen funcionamiento de la maquinaria y/o equipos de esta dependencia.
- g) Supervisar el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y general de la maquinaria y equipos.
- h) Informar los partes diarios del alquiler de la maquinaria y/o equipos a terceros.
- i) Elaborar los cuadros de necesidades de repuestos y materiales para lograr la operatividad de las máquinas y mantenimiento respectivo.
- j) Es responsable de hacer cumplir las normas de seguridad e higiene.
- k) Llevar el control del personal de operadores y chóferes, emitiendo la información de las horas trabajadas de cada uno de ellos teniendo en cuenta horas activas y pasivas.
- l) Es responsable de convocar al personal a su cargo para las reuniones periódicas de seguridad, servicio y normas.
- m) Sugiere la reparación, repotenciación o adquisición de nuevas máquinas o equipos.
- n) Es responsable de proponer la capacitación de los operadores y chóferes para mejorar su rendimiento y entrenamiento.

o) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título universitario de licenciado en sociología, licenciado en antropología, licenciado en educación o licenciado en ciencias de la comunicación social, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en conducción de grupos humanos y programas y proyectos sociales e interinstitucionales.
- Tener capacitación y conocimiento especializada en problemas sociales y sus alternativas de solución.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Fomentar, organizar y promover la participación de los vecinos en las actividades y proyectos de proyección social que desarrolla la Municipalidad.
- Organizar y promover el reconocimiento y actualización de las organizaciones territoriales, gremiales, sociales y organizaciones funcionales y juntas vecinales y comunales.
- Registrar y actualizar el padrón de organizaciones sociales de base reconocidos por la Municipalidad Provincial de Puno.
- Diseñar y elaborar programas de capacitación dirigidas a las organizaciones sociales de base, juntas vecinales, organizaciones territoriales o rondas campesinas y urbanas.
- Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y procedimientos técnicos para la toma de decisiones en las organizaciones sociales de base.
- Promover la organización de comités de obras menores, con participación activa de vecinos beneficiarios con plataformas deportivas, locales de usos múltiples, enmallados, graderías entre otros similares.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN CONCILIACIÓN FAMILIAR Y ATENCIÓN A LA MUJER	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de abogado o licenciado en sociología, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en conflictos sociales y conciliaciones de lazos familiares.
- Tener capacitación en legislación que rige sobre conflictos y conciliaciones familiares y sociales.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la DEMUNA y establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los niños, adolescentes, mujeres, discapacitados y adulto mayor, en diversas instancias.
- Elaborar el plan de trabajo con apoyo del equipo técnico multisectorial.
- Organizar y coordinar el trabajo en equipo para realizar actividades que brindan asistencia a niños, adolescentes, mujeres, discapacitados y ancianos.
- Capacitar a profesores y estudiantes de los centros educativos de su ámbito sobre derechos y deberes de los niños, adolescentes, mujeres, discapacitados y ancianos.
- Difundir los derechos y deberes de los niños, adolescentes, mujeres, discapacitados y ancianos en los centros educativos y organizaciones sociales de base.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN OMAPED	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título profesional universitario licenciado en sociología o antropología, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en procesos de atención a los discapacitados y manejo de programas y proyectos relacionados a los discapacitados.
- Tener capacitación en legislación que rige sobre discapacitados.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Organizar campañas de sensibilización y trato preferente a las personas con discapacidad, por parte de la población en general.
- b) Conducir los procedimientos técnicos y normas para lograr mayor y efectiva organización de los vecinos con discapacidad, con una ascendente motivación y liderazgo colectivo en oposición al individualismo, egoísmo, odio y personalismo.
- c) Supervisar y controlar los procedimientos de tramitaciones para la inscripción y registro de las personas con discapacidad ante la Municipalidad y otras entidades públicas y privadas.
- d) Coordinar la entrega de los certificados de discapacidad y sus carnés respectivos, una vez inscritas oficialmente.
- e) Absolver consultas y atender informaciones a las personas con discapacidad.
- f) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	PSICÓLOGO	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título universitario de Psicólogo, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
- Con conocimientos técnicos en Aplicación de test necesarios en casos de riesgo de desprotección familiar.
- Especialización y/o con cursos de capacitación implementado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Certificación del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recibir expedientes sobre riesgo de desprotección familiar, estudiarlos u opinar el procedimiento a seguir
- b) Realizar seguimiento en los casos por riesgo de desprotección familiar
- c) Realizar visita domiciliaria en casos por riesgo de desprotección familiar
- d) Realizar orientación y consejería psicológica, en los casos de riesgo de desprotección familiar
- e) En la evaluación psicológica debe aplicarse los test de personalidad, organicidad y cociente intelectual
- f) Realizar charlas en temas psicológicos en las Instituciones Educativas
- g) Realizar los informes psicológicos en los casos atendidos
- h) Las demás que se le delegan, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ESPECIALISTA EN NUTRICIÓN INTEGRAL	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título universitario de licenciado en nutrición humana, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en la composición de vitaminas y/o sustancias nutritivas de los alimentos que deben de consumir los niños, madres gestantes, personas regulares y mayores de edad.
- Tener capacitación en el manejo de nutrición humana y en la conducción de programas y proyectos sociales.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Contribuir a la defensa, promoción, prevención y recuperación de la salud de la población, especialmente de los más afectados por la desnutrición, como son los niños.
- Realizar los análisis del contenido de los alimentos nutricionales, de acuerdo a las necesidades diarias del cuerpo humano que demanda la calidad y cantidad de vitaminas y calorías entre otras sustancias.
- Absolver consultas, elaborando informes concernientes al campo nutricional de los alimentos, a través de una cobertura permanente de la asistencia profesional.
- Contribuir a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios de los programas sociales de la Municipalidad, en cuanto se refiere a las estrategias y soluciones a los problemas de nutrición, alimentación y salud de la población.
- Mantener contactos con las universidades nacionales y extranjeras sobre el análisis y resultados del contenido de los alimentos que contienen como vitaminas y calorías entre otras sustancias que requiere el cuerpo humano.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

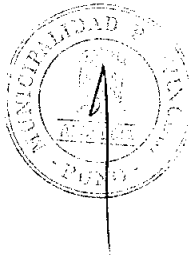
CARGO	ESPECIALISTA EN PROGRAMA VASO DE LECHE	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título universitario de licenciado en nutrición humana, licenciado en sociología o licenciado en trabajo social, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en la administración de programas y proyectos sociales.
- Tener capacitación en el manejo de la conducción de programas y proyectos sociales.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Adecuar las necesidades alimenticias del programa vaso de leche, a los bienes producidos en el ámbito geográfico de la Provincia de Puno, conforme la legislación vigente.
- b) Hacer cumplir que las adquisiciones de productos e insumos alimenticios para los programas sociales de la Municipalidad, se realicen dentro de los criterios de racionalidad y transparencia, conforme los requisitos establecidos para los procesos de selección, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c) Garantizar la compra de productos e insumos alimenticios, directamente a los productores organizados de la zona, bajo responsabilidad, conforme la Ley N° 27767 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2004-MIMDES.
- d) Coordinar y apoyar la labor que realizan los clubes de madres, comités de vaso de leche, comedores populares autogestionarios, centros maternos infantiles y demás organizaciones sociales de base, quienes a su vez apoyan y brindan a las familias de menores recursos.
- e) Asesorar a las organizaciones sociales de base, sobre la obtención de su personería jurídica ante los organismos competentes que señala la ley.
- f) Inscribir a las organizaciones sociales de base, en los registros correspondientes de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana.
- g) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.



CARGO	ESPECIALISTA EN COMEDORES POPULARES Y ALIMENTACIÓN ESCOLAR	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título universitario de licenciado en nutrición humana, licenciado en sociología o licenciado en educación, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en la administración de comedores populares y alimentación escolar.
- Tener capacitación en el manejo de programas y proyectos sociales

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Planificar y ejecutar la administración de los comedores populares y alimentación escolar de la Municipalidad Provincial de Puno.
- b) Aplicar la adecuación de las necesidades alimenticias de comedores populares y alimentación escolar, a los bienes producidos en el ámbito geográfico de la Provincia de Puno y con preferencia hacia las micro y pequeñas empresas constituidas por los productores agrarios de la zona, conforme la legislación vigente.
- c) Hacer cumplir que las adquisiciones de productos e insumos alimenticios para los comedores populares autogestionarios y alimentación escolar de la Municipalidad, están exonerados del cumplimiento de los requisitos de licitación y/o concurso público de precios, conforme a ley y de preferencia deben de adquirirla de micro y pequeñas empresas constituidas por los productores agrarios de la zona.
- d) Garantizar que los productos e insumos alimenticios, contengan vitaminas y calorías suficientes que un ser humano requiere, y sean adquiridas directamente de los productores organizados de la zona, bajo responsabilidad, conforme ley.
- e) Apoyar la labor que realizan los clubes de madres, comités de vaso de leche, comedores populares autogestionarios, centros maternos infantiles y demás organizaciones sociales de base, quienes a su vez apoyan y brindan a las familias de menores recursos.
- f) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.



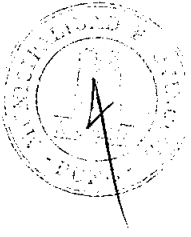
CARGO	ESPECIALISTA EN WAWA WASI	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título universitario de licenciado en educación con especialidad en educación inicial, licenciado en nutrición humana o licenciado en sociología, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en la administración de wawa wasi.
- Tener capacitación en el manejo de programas y proyectos sociales.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar y ejecutar las actividades de atención integral al segmento de la población infantil menores de tres años de edad que se encuentran en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Organizar y cumplir el cuidado de los niños y niñas menores de tres años, consistentes en la atención preventiva de la salud, alimentación por tres veces al día y estimulación temprana.
- Promover y orientar correctamente el desarrollo integral de la infancia temprana, a través de acciones que fortalecen las capacidades humanas.
- Empadronar y/o inscribir a los niños y niñas de temprana edad, quienes son beneficiarios del servicio de wawa wasi.
- Prestar asistencia técnica para el normal funcionamiento del servicio de wawa wasi, como un modelo de cogestión Municipalidad-Comunidad.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.



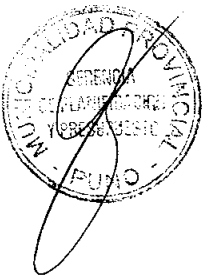
CARGO	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN Y DEPORTE	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título universitario de licenciado en educación con especialidad en educación inicial, licenciado en nutrición humana o licenciado en sociología, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en la administración de wawa wasi.
- Tener capacitación en el manejo de programas y proyectos sociales.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Planificar y ejecutar las actividades de atención integral al segmento de la población infantil menores de tres años de edad que se encuentran en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- b) Organizar y cumplir el cuidado de los niños y niñas menores de tres años, consistentes en la atención preventiva de la salud, alimentación por tres veces al día y estimulación temprana.
- c) Promover y orientar correctamente el desarrollo integral de la infancia temprana, a través de acciones que fortalecen las capacidades humanas.
- d) Empadronar y/o inscribir a los niños y niñas de temprana edad, quienes son beneficiarios del servicio de wawa wasi.
- e) Prestar asistencia técnica para el normal funcionamiento del servicio de wawa wasi, como un modelo de cogestión Municipalidad-Comunidad.
- f) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.



CARGO	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de licenciado en educación o en administración.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en bibliografía científica escolar o textos útiles a la niñez y la juventud estudiantil.
- Tener capacitación y conocimiento especializada en administración de bibliotecas.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar, dirigir y coordinar la administración de la biblioteca municipal y biblioteca virtual, con visión de contribuir al nuevo proyecto educativo de escuela pública gratuita, científica y de calidad.
- Contribuir al desarrollo humano sostenible, gestionando ampliación de presupuestos para la renovación de bibliografía, con adquisición de textos escolares científicos y productivos, que a su vez contribuirá a la formación científica y pedagógica de la niñez y la juventud de la localidad.
- Gestionar y canalizar donaciones de libros, diccionarios, compendios entre otros textos.
- Dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones del personal de la biblioteca municipal.
- Mantener actualizado la información de los usuarios, con frecuencias en el movimiento de textos por grados, áreas o especialidad.
- Automatizar el sistema de información de la biblioteca municipal.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SECRETARIA EJECUTIVA	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener bachillerato en administración secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o título de secretariado ejecutivo.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener capacitación certificada en idiomas extranjeros y regionales, otorgado por una entidad autorizada.
- Tener amplia experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- Tener experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación en sistemas operativos y en ofimática.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y certámenes al más alto nivel Institucional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan.
- c) Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel.
- d) Atender, realizar y controlar las llamadas telefónicas y fax de acuerdo a las circunstancias del caso.
- e) Emitir, registrar y distribuir o archivar oficios, memorandos, solicitudes, cartas y documentos varios de su competencia.
- f) Prever y mantener la dotación de útiles y materiales de escritorio; así como controlar y custodiar bienes y equipos y los servicios indispensables.
- g) Controlar el ingreso y salida de personas particulares.
- h) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir documentos varios.
- i) Organizar y sistematizar el archivo de los documentos.
- j) Proporcionar información sobre ubicación de documentos y el estado de trámite de los expedientes con destino a las unidades orgánicas que se remite y/o con respuesta a usuarios en general.
- k) as demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SECRETARIA	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de secretariado ejecutivo, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación o Técnico en Secretariado.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo.
- Tener conocimiento de ofimática.
- Tener experiencia en labores administrativas y archivo de documentación.
- Tener experiencia en interpretación de idiomas regionales.
- Tener experiencia en el sistema de trámite documentario.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación.
- b) Preparar y organizar el despacho diario.
- c) Custodiar los expedientes que ingresan.
- d) Recibir y atender al público usuario, demostrando celeridad, cortesía y amabilidad.
- e) Preparar la agenda, para lo que deberá comunicar la citación a reuniones, audiencias y otros actos.
- f) Coordinar reuniones preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
- g) Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados variados.
- h) Tomar nota y redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
- i) Atender y realizar llamadas telefónicas, fax y concertar citas.
- j) Gestionar la dotación de materiales de escritorio y recepcionarlos en coordinación con el jefe, efectuando la distribución de los mismos.
- k) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar y/o realizados.
- l) Mantener actualizado el directorio de organismos públicos y privados relacionados con la administración de la oficina.
- m) Llevar al día el registro de control sobre el fraccionamiento de impuestos y tasas o arbitrios municipales. (Para el Servicio de Administración Tributaria).
- n) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	CONSERJE	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener instrucción secundaria completa.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener experiencia acumulada en el cargo.
- Tener capacitación en defensa civil, defensa personal y primeros auxilios.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Apoyar en la organización de actividades administrativas y de secretaria.
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas particulares.
- c) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de ambientes, equipos, mobiliarios, archivos documentales y otros similares de la Alcaldía.
- d) Vigilar permanentemente por la seguridad de los ambientes de la Alcaldía y locales adyacentes,
- e) Orientar al público que acude a la Alcaldía.
- f) Mantener limpia y en buen estado de higiene y salubridad, al ambiente, los estantes, muebles y acervo documentario de la Unidad de Archivo Central.
- g) Cuidar por la seguridad de las instalaciones sanitarias, eléctricas respecto a su deterioro, reparándolas constantemente para su normal funcionamiento que no ocasionen humedad o algún siniestro.
- h) Ventilar o airear por medios naturales o mecánicos al local del archivo central de la Municipalidad.
- i) Disponer y mantener en buen estado de funcionamiento el extintor para evitar incendios, con polvo seco y carga vigente.
- j) Vigilar y custodiar el patrimonio documental de la Municipalidad.
- k) Recepcionar solicitudes de los usuarios que tramitan expedición de informaciones o préstamos de documentos del archivo central de la Municipalidad.
- l) Adoptar medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de documentos y tratar de no extraviar las llaves de las chapas o candados del local de la Unidad de Archivo Central y la de sus ambientes anexos que tuviera para su normal funcionamiento.
- m) Prohibir el ingreso de personas extrañas a los depósitos del archivo central, a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos.
- n) Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral.
- o) Realizar el movimiento de los documentos de la Municipalidad, por orden expresa de su superior y conforme las instrucciones encomendadas.
- p) Apoyar los trabajos de recepción, clasificación, registro y almacenamiento de los documentos de la Municipalidad de la Unidad de Archivo Central.

q) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	CHOFER	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener instrucción secundaria completa.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener Licencia de Conducir Profesional AI, AIIb y /o AIIIb, según corresponda.
- Tener capacitación certificada en mecánica automotriz y/o mantenimiento de vehículos.
- Tener amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recepcionar bajo inventario el vehículo asignado.
- b) Conducir el vehículo oficial a su cargo, para transporte urbano y/o dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Puno.
- c) Efectuar en coordinación con el responsable del mantenimiento de vehículos y equipo mecánico, sobre reparaciones y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- d) Conducir la unidad móvil, en cumplimiento a las normas del Reglamento General de Tránsito.
- e) Mantener la unidad móvil a su cargo, las llantas con aire en su medida respectiva.
- f) Verificar a menudo el kilometraje recorrido para su cambio de aceite.
- g) Tener abastecida con gasolina o petróleo necesario, la unidad móvil a su cargo.
- h) Mantener el vehículo en buenas condiciones de operatividad, tanto mecánica como eléctricamente.
- i) Realizar el requerimiento indispensable y oportuno de repuestos y piezas, para el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- j) Prestar servicio eficiente de conductor, demostrando puntualidad, disciplina, honradez y con respeto a los derechos humanos.
- k) Exigir que la unidad a su cargo cuente con SOAT, tarjeta de propiedad y otros documentos necesarios.
- l) Llevar consigo su licencia de conducir y otros documentos necesarios para el cumplimiento de su competencia.
- m) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	CHOFER CONSERJE	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener instrucción secundaria completa.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener Licencia de Conducir Profesional correspondiente.
- Tener experiencia y práctica en el manejo de mecánica automotriz.
- Tener capacitación sobre la seguridad y salud ambiental.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recepcionar bajo su cargo y mediante inventario el vehículo oficial para transporte de personas.
- b) Conducir la unidad móvil con cuidado y seguridad.
- c) Llevar cargas livianos de la Institución.
- d) Realizar viajes interprovinciales, como a nivel regional y nacional en comisión de servicio.
- e) Efectuar reparaciones de emergencia del vehículo que conduce, previa comunicación al Gerente Municipal.
- f) Coordinar el mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo, con anticipación.
- g) Portar herramientas y demás accesorios indispensables, así como los documentos del vehículo y del conductor.
- h) Presentar informe de actividades realizadas en comisión de servicio, al Gerente Municipal.
- i) Cuidar y mantener a la unidad móvil a su cargo, con cambio de aceites, repuestos y accesorios, poniendo operativo y en buen estado de servicio.
- j) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener bachiller en abogacía.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia.
- Tener experiencia de un año (01) en trámites y procedimientos jurídicos, como en administración pública y/o gestión municipal.
- Tener capacitación en Derecho Procesal o Derecho Civil o Derecho Laboral o Derecho Penal o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Apoyar a los abogados en los procesos judiciales.
- b) Apoyar a proyectar demandas y/o formular denuncias en defensa de la Municipalidad Provincial de Puno.
- c) Efectuar seguimiento a los procesos judiciales que se le encargue.
- d) Solicitar a las diferentes gerencias, subgerencias y jefaturas, documentación probatoria para una mejor defensa de los intereses de la Municipalidad Provincial de Puno.
- e) Apoyar a los abogados a contestar los informes que se le requiera respecto a los procesos judiciales a su cargo y otros.
- f) Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones de la Procuraduría Pública Municipal.
- g) Apoyar en la gestión administrativa y reordenamiento documentario de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- h) Llevar el Control y Administración de caja chica asignada a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal en coordinación con el procurador Público Municipal.
- i) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ASISTENTE LEGAL	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener bachiller en abogacía.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia.
- Tener experiencia en trámites y procedimientos jurídicos, como en administración pública y/o gestión municipal.
- Tener capacitación en legislación municipal, laboral y tributaria.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Proyectar informes, hojas de coordinación, proveídos de carácter técnico legal para el Titular del Pliego, Gerente Municipal y demás entes ejecutivos responsables, en asuntos que le son encomendados por el Gerente de Asesoría Jurídica.
- b) Apoyar a los abogados asesores en los asuntos en que se le encomiende.
- c) Ejecutar procesos técnicos de acuerdo a necesidades prioritarias de la dependencia.
- d) Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y elaborar la agenda que encomiende la Gerencia de Asesoría Jurídica; con la documentación correspondiente.
- e) Verificar los expedientes técnicos llegados a Gerencia, para su respectiva distribución.
- f) Participar en la redacción de documentos, que indique la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- g) Intervenir en las acciones de procedimientos de expedientes de carácter técnico legal.
- h) Llevar el registro de las normas municipales y de aquellas leyes, reglamentos, directivas y demás normas relacionados con la Municipalidad Provincial de Puno.
- i) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.




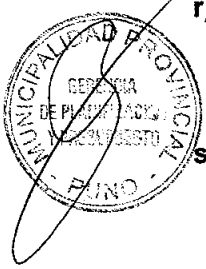
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

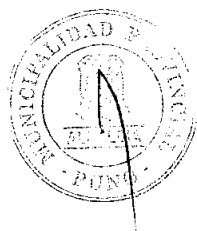
1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de abogado y/o bachiller en abogacía, o carreras de contabilidad, administración o de ingeniería económica o en ciencias estadísticas e informática, o en ciencias sociales, o en ingeniería civil, o en ingeniería agrícola, o en arquitectura y urbanismo o título de técnico en construcción civil según la necesidad del área.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener amplia experiencia administrativa en derecho administrativo y gestión municipal; y especialización en la administración de la cobranza coactiva (Oficina de Ejecución Coactiva).
- Tener amplia experiencia en el manejo de programas administrativas, relacionados con los sistemas de personal, logística, tesorería y contabilidad. (Gerencia de Administración).
- Tener capacitación sobre la administración de personal, de bienes y servicios, presupuesto, tesorería y contabilidad. (Gerencia de Administración).
- Contar con capacitación en herramientas ofimáticas.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Custodiar y llevar las actas de sesiones de Concejo Municipal, en todas sus formas establecidas. (Secretaría General).
- b) Llevar al día el registro de asistencia de los miembros del Concejo, así como de los funcionarios y directivos que son citados por orden de la Presidencia del Concejo. (Secretaría General).
- c) Llevar el registro y archivo de dispositivos, convenios y contratos emanados de los órganos de Gobierno Municipal de Puno. (Secretaría General).
- d) Preparar certificados y/o fedatación de documentos que obran en la Municipalidad y de aquellas otras que soliciten los administrados para el desarrollo de diversos trámites administrativos. (Secretaría General).
- e) Disponer la atención de los pedidos y solicitudes de informes que formulen los Regidores, remitiéndoles a las unidades orgánicas correspondientes, en coordinación con el Secretario General. (Secretaría General).
- f) Apoyar en la redacción y proyección de ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos dictados por el Concejo Municipal y/o el Alcalde. (Secretaría General).
- g) Recepcionar, registrar y distribuir o archivar los documentos fuentes o ingresarlo al despacho del Ejecutor Coactivo, para su calificación y posterior emisión de resoluciones de cobranza coactiva y/o observaciones pertinentes. (Oficina de Ejecución Coactiva).

-  h) Preparar cédulas de notificación, actas de embargo y demás documentos del sistema de cobranza coactiva. (Oficina de Ejecución Coactiva).
- i) Llevar los libros de registro de ingresos y salidas de documentos administrativos de cobranza coactiva. (Oficina de Ejecución Coactiva).
- j) Llevar ordenadamente los registros de los contribuyentes resistentes, morosos, omisos, sub-valoradores e infractores reincidentes, recepcionados de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para su posterior procesamiento de ejecución coactiva. (Oficina de Ejecución Coactiva).
-  k) Notificar a los deudores tributarios, con resolución de ejecución coactiva, vía órdenes de pago o resoluciones en cobranza, dando el plazo hábil de ley de siete días, previa orden del Ejecutor Coactivo. (Oficina de Ejecución Coactiva).
- l) Orientar al ejecutado sobre el pago voluntario de la deuda tributaria, que tienen cabal conocimiento de su deuda y de su estado de insoluta o impago; en caso de disconformidad, el deudor tributario, podrá presentar impugnaciones, apelaciones conforme a la ley de la materia. (Oficina de Ejecución Coactiva).
- m) Llevar el registro sobre la ampliación o reducción del monto de la medida cautelar o el levantamiento de la citada medida. (Oficina de Ejecución Coactiva).
- n) Llevar el registro de control y seguimiento de la adopción de embargos en sus diversas formas como de intervención, recaudación, información, en administración de bienes, de depósito, en forma de inscripción, y en forma de retención, salvo que el deudor tributario ofrezca otros bienes o garantías que sean suficientes para cautelar el pago de la deuda tributaria. (Oficina de Ejecución Coactiva).
-  o) Llevar al día los registros de cobranza coactiva suspendidos o concluidos, conforme a lo dispuesto en la ley de la materia. (Oficina de Ejecución Coactiva).
- p) Elaborar o actualizar y evaluar las políticas públicas de gastos con austeridad y el Plan de Modernización de la Administración de Recursos Disponibles y Logística de la Municipalidad Provincial de Puno. (Gerencia de Administración).
- q) Consolidar, aplicar y evaluar el cuadro de necesidades anuales de la Gerencia de Administración, como a nivel de la Municipalidad Provincial de Puno. (Gerencia de Administración).
-  r) Programar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas aprobadas para la administración de personal, de bienes materiales, económicos, financieros, presupuestarios y de logística o servicios de la Municipalidad. (Gerencia de Administración).
- s) Controlar la ejecución de los gastos corrientes y gastos de capital, conforme al crédito presupuestario autorizado para el ejercicio fiscal vigente, prohibiendo autorizaciones de gastos sin el financiamiento correspondiente, con arreglo a la legislación aplicable. (Gerencia de Administración).
- t) Hacer el seguimiento a la ejecución de gastos, tal conforme está presupuestado y previsto las metas y objetivos institucionales, para el ejercicio fiscal anual vigente, observando las irregularidades o fallas y proponiendo la aplicación de las medidas correctivas pertinentes. (Gerencia de Administración).
- u) Evaluar los resultados obtenidos sobre la ejecución de gastos corrientes y gastos de capital por metas presupuestarias, tanto en términos de cantidad y calidad,



invertidas en las actividades como en los proyectos de la Municipalidad. (Gerencia de Administración).

v) Elaborar y/o actualizar las normas y directivas reglamentarias para la óptima administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Municipalidad. (Gerencia de Administración).

w) Apoyar en la formulación de la política general de administración de recursos humanos, recopilando informaciones y datos para proponer las reformas necesarias a la instancia superior correspondiente. (Subgerencia de Personal).

x) Colaborar al Subgerente de Personal, en el cumplimiento de los deberes y derechos que corresponden a los servidores públicos municipales, así como el cumplimiento de las prohibiciones y el régimen disciplinario que establece la ley para los mismos. (Subgerencia de Personal).

y) Apoyar en la incorporación de personal idóneo para el desempeño de las funciones públicas municipales, controlando los actos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, reorganización y rotación o desplazamiento de personal, en concordancia con los dispositivos legales y la normatividad vigente. (Subgerencia de Personal).

z) Colaborar con la administración del sistema de personal, en los procesos de nombramiento, reingreso, contratos, promociones, ascensos, rotaciones, encargaturas, ceses y casos similares. (Subgerencia de Personal).

aa) Apoyar en la formulación de proyectos de resoluciones correspondientes, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes que rigen sobre la materia. (Subgerencia de Personal).

bb) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal "PAP" y aplicar el Cuadro para Asignación de Personal. (Subgerencia de Personal).

cc) Elaborar o actualizar el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad. (Subgerencia de Personal).

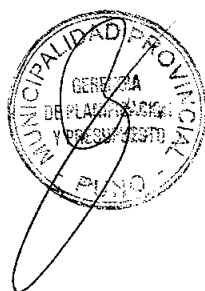
dd) Elaborar informes sobre el mal comportamiento e indisciplina o incumplimiento de deberes funcionales cometidos por parte de los funcionarios y servidores municipales, conforme lo indique el Subgerente. (Subgerencia de Personal).

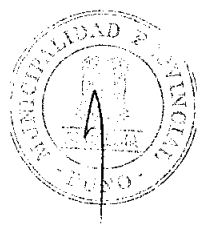
ee) Recepcionar y archivar las declaraciones juradas de bienes y rentas, que presenten los servidores públicos municipales, quienes administran o manejan fondos públicos de la Municipalidad, al tomar posesión y al cesar en sus cargos. (Subgerencia de Personal).

ff) Llevar las actas de decomisos y otras intervenciones de la superioridad. (Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales).

gg) Llevar el registro o padrones de conductores de establecimientos y locales comerciales de los mercados. (Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales).

hh) Mantener al día el sistema de archivo documentario. (Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales).





ii) Redactar y/o llenar las notificaciones por orden del Subgerente, a fin de cumplir con la normatividad vigente. (Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales).

jj) Emitir informaciones de su competencia. (Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales).

kk) Verificar la limpieza de los mercados, recomendando a los comerciantes conductores que mantengan limpia su lugar que ocupan dentro de cada mercado. (Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales).

ll) Monitorear y hacer seguimiento sobre la formulación y ejecución de los proyectos de estudios definitivos y obras de ingeniería y de infraestructura en general, en el marco del Plan de Desarrollo Provincial Concertado de largo plazo y el Presupuesto Participativo, acordes con la legislación que rige sobre la materia. (Gerencia de Ingeniería Municipal).

mm) Organizar y aplicar las actividades y el avance de proyectos de ingeniería, estudios definitivos, y ejecución de obras públicas, conforme a lo planificado. (Gerencia de Ingeniería Municipal).

nn) Aplicar la ingeniería preliminar, la ingeniería de detalle necesaria para la construcción de obras de infraestructura básica y vial; y de mantenimiento y conservación de obras liquidadas por la Municipalidad. (Gerencia de Ingeniería Municipal).



oo) Llevar los contratos y convenios celebrados, velando la correcta ejecución de obras, proyectos y tareas, tanto por administración directa o por contrata. (Gerencia de Ingeniería Municipal).

pp) Tramitar documentos sobre las medidas requeridas para calcular los montos de contribución especial a cobrarse de acuerdo al costo de la obra pública ejecutada de pistas y veredas. (Gerencia de Ingeniería Municipal).

qq) Llevar el registro sobre el avance en la formulación de expedientes técnicos, acorde con el presupuesto anual de apertura y modificatoria de los programas, proyectos y obras públicas de inversión municipal. (Gerencia de Ingeniería Municipal).

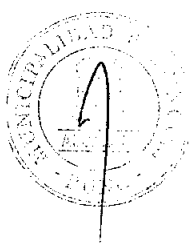

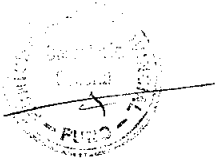

rr) Hacer el seguimiento de la ejecución de gastos, presupuestados y previstos para la elaboración de los expedientes técnicos para el ejercicio fiscal anual vigente. (Subgerencia de Estudios Definitivos).

ss) Monitorear y hacer seguimiento sobre la formulación de los proyectos de estudios definitivos, en el marco del Plan de Desarrollo Provincial Concertado de largo plazo y el Presupuesto Participativo, acordes con la legislación que rige sobre la materia. (Subgerencia de Estudios Definitivos).

tt) Recepcionar, registrar, tramitar y hacer seguimiento de los documentos diversos que ingresan. (Subgerencia de Estudios Definitivos).

uu) Llevar el registro sobre el avance en la formulación de expedientes técnicos, acorde con el presupuesto anual de apertura y modificatoria. (Subgerencia de Estudios Definitivos).



- 
- 
- 
- 
- vv)** Llevar los contratos y convenios celebrados, velando la correcta ejecución de obras, proyectos y tareas, tanto por administración directa o por contrata. (Subgerencia de Estudios Definitivos).
- ww)** Apoyar sobre la contratación de personal que laboren en los proyectos de inversión, cautelando el correcto uso del presupuesto asignado y aprobado para este fin. (Subgerencia de Estudios Definitivos).
- xx)** Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales para su elevación a las instancias u oficinas correspondientes. (Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico).
- yy)** Coordinar con las demás dependencias el control y seguimiento de las actividades de la sub gerencia. (Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico).
- zz)** Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a esta subgerencia. (Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico).
- aaa)** Organizar y administrar documentos clasificados en el sistema computarizado y archivos documentarios. (Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico).
- bbb)** Hacer seguimiento de las órdenes de compra, servicios y comprobantes de pago. (Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico).
- ccc)** Cumplir los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento permanente de los ambientes donde se ubican y funcionan los programas sociales de la Municipalidad. (Subgerencia de Programas Sociales).
- ddd)** Cumplir las tareas de seguridad, guardianía y mantenimiento permanente del local o ambiente asignado a su competencia o responsabilidad. (Subgerencia de Programas Sociales).
- eee)** Recibir los materiales e insumos para cumplir con las tareas de seguridad, guardianía y mantenimiento o limpieza de los locales administrativos de propiedad de la Municipalidad, que están destinados para la administración de los programas sociales. (Subgerencia de Programas Sociales).
- fff)** Vigilar y limpiar los ambientes administrativos y los servicios higiénicos del ambiente o locales asignados a sus competencias. (Subgerencia de Programas Sociales).
- ggg)** Cuidar y vigilar por la seguridad de otros locales administrativos a su cargo. (Subgerencia de Programas Sociales).
- hhh)** Evitar los posibles daños en contra de los bienes patrimoniales de la Institución. (Subgerencia de Programas Sociales).
- iii)** Colaborar con la inspección cada quince días a los extintores de los locales a su cargo, verificando en el manómetro del aparato, la aguja del indicador de presión que normalmente debe ubicarse en la zona verde del mismo, caso contrario debe descartar su uso y renovarlo con otro nuevo, en coordinación con la Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres de la Institución. (Subgerencia de Programas Sociales).
- jjj)** Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ASISTENTE EN COMUNICACIÓN	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener el grado de bachiller en ciencias de la comunicación social o bachiller en periodismo.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener experiencia en edición lineal y no lineal en medios televisivos y radiales.
- Tener capacitación especializada en generar la buena imagen y prestigio institucional.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Diseñar, redactar y proponer notas y comunicados de prensa, para la generación y desarrollo de la buena imagen y prestigio de la Municipalidad Provincial de Puno.
- b) Generar fuentes de información para el periodismo local, regional y nacional.
- c) Difundir material de soporte audio visual al interior y exterior de la Municipalidad.
- d) Centralizar y canalizar la producción de material visual, audio visual y prensa escrita para su difusión correspondiente, en coordinación con la Alta Dirección o superiores en mando institucional.
- e) Recolectar y difundir información sobre las actividades de la gestión municipal, en los diversos medios de comunicación social, así como en el boletín de prensa o revista institucional, periódico mural, trípticos, entre otros similares.
- f) Coordinar activamente con los periodistas de los diversos medios de comunicación social, sobre las actividades vinculadas con la Municipalidad.
- g) Promover y gestionar la producción de programas radiales y televisivos, así como redactar artículos periodísticos para medios impresos.
- h) Coberturar periódicamente todas las actividades vinculadas con la Municipalidad, incluido la agenda del Alcalde.
- i) Coordinar la realización de las actividades de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.
- j) Propiciar la relación constante con los diversos medios de comunicación social, para la mejor difusión de las acciones que emprenda la Municipalidad.
- k) Propiciar la vinculación de la Municipalidad con otras instituciones públicas o relacionadas con el que hacer municipal y con las instituciones de nivel regional y nacional.
- l) Registrar visual y audiovisualmente las actividades y acciones vinculadas con la Municipalidad y sus autoridades.
- m) Administrar y mantener actualizado el archivo audiovisual y documental de prensa, así como los letreros, los paneles y vitrinas de la Municipalidad.
- n) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	TÉCNICO EN REGISTRO CIVIL	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener estudios superiores no universitarios o estudios universitarios incompletos.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener amplia experiencia en el sistema del registro de hechos vitales.
- Tener capacitación en actividades relacionadas con el registro civil y sistema de computación e informática.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Manejar sistemas autorizados de registros civiles.
- b) Realizar diagnóstico, evaluación, mantenimiento e implementación del sistema informático de registros civiles.
- c) Administrar la base de datos del sistema informático de registros civiles, actualizando el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- d) Actualizar la información del sistema para la supervisión y control de las rectificaciones realizadas a las partidas para la adecuada emisión de las mismas.
- e) Supervisar y controlar el proceso de saneo de imágenes de los archivos de la Unidad de Registro Civil.
- f) Implementar los programas y sistemas necesarios para mejorar y agilizar los procedimientos administrativos de atención al público usuario.
- g) Atender las solicitudes de partidas vía teléfono e internet.
- h) Atender al público usuario la solicitud y entrega de partidas, por las ventanillas de la Unidad y/o actas de nacimiento, defunción y otros asignados a su responsabilidad.
- i) Atender la impresión de partidas digitalizadas.
- j) Controlar y custodiar los índices manuales de la Unidad.
- k) Recepcionar y distribuir documentos derivados a la Unidad.
- l) Calificar y archivar documentos de competencia de la Unidad.
- m) Reproducir partidas y/o actas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- n) Custodiar y conservar en buen estado los libros y antecedentes registrales.
- o) Atender los manifiestos de documentos y entregar partidas con cargo para ser empastados.
- p) Realizar el sistema de escaneo de partidas en general.
- q) Fotocopiar las partidas en general, para la certificación por parte del Jefe de la Unidad de Registro Civil.
- r) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	TÉCNICO EN ARCHIVO	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título profesional no universitario o estudios universitarios incompletos.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener amplia experiencia en el sistema de archivo documentario.
- Tener capacitación en sistema nacional de archivo y tecnología informática básica.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Poner a disposición de los administrados o usuarios, todo el servicio archivístico del patrimonio documental existente en el archivo central de la Municipalidad Provincial de Puno, con fines de información para satisfacer las demandas de terceros, según el TUPA y tarifas aprobadas y vigentes.
- b) Orientar y facilitar al público usuario, el acceso al servicio de información documentaria, garantizando el uso adecuado del acervo documental de la Municipalidad, dando al mismo tiempo fe al documento que se otorga.
- c) Recepcionar, clasificar y registrar documentos transferidos que se centralizan para ser administrados por la Unidad de Archivo.
- d) Mantener, conservar y custodiar el patrimonio documental centralizado de la Municipalidad Provincial de Puno, en forma organizada, clasificada y codificada.
- e) Ordenar en forma cronológica, numérica, alfabética o en su defecto bajo una combinación de los sistemas indicados, todo el patrimonio documental de la institución.
- f) Ordenar, analizar e identificar en orden de importancia establecida, ordenanzas y acuerdos municipales, resoluciones, expedientes, planillas de remuneraciones, planillas de dietas, oficios, solicitudes, recibos o comprobantes de pago, facturas y demás documentos administrativos y de gestión institucional, que se encuentran en archivo central de la Municipalidad.
- g) Mantener actualizado los registros, cargos y demás actividades de su competencia.
- h) Identificar y codificar el sistema municipal de archivo, con los siguientes datos: sector, unidad orgánica, serie documental, fecha, entre otros datos necesarios establecidos.
- i) Seleccionar y alistar todo el acervo documentario a transferirse al Archivo Regional de Puno, previa evaluación y aprobación del Comité Evaluador de Documentos y bajo acta de transferencia de los mismos.
- j) Mantener la integridad del soporte y del texto de los documentos de la Municipalidad, a través de la implementación de medidas de conservación o preservación responsable y sostenible planificada.
- k) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ASISTENTE EN PLANILLAS	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener bachiller universitario en ciencias estadísticas e informática, en ciencias contables, en ingeniería económica, en ciencias políticas y jurídicas, o en administración.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado.
- Tener amplia experiencia en el sistema de remuneraciones y manejo de planillas.
- Tener capacitación especializada en manejo de remuneraciones y planillas computarizadas.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) 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.
- b) Aplicar las retenciones por descuentos judiciales, de préstamos bancarios autorizados, inasistencias, tardanzas y otros como AFPs.
- c) Llevar al día el control de las liquidaciones de pagos de obreros eventuales por conceptos de CTS y otros casos similares.
- d) Archivar los formatos de pagos y porcentajes de aportaciones a las AFPs.
- e) Colaborar en la elaboración de informaciones de liquidaciones, certificaciones, proveídos a dependencias del Poder Judicial, administración de fondo privado de pensiones, oficina de normalización provisional y a otras entidades.
- f) Llevar el control de las ampliaciones y acumulaciones de tiempo de servicios del personal permanente de la institución.
- g) Llevar el control anual del tiempo de servicios del trabajador municipal, para otorgar pagos por vacaciones no gozadas a empleados eventuales.
- h) Tramitar y/o archivar los documentos remitidos a las dependencias de la Corte Superior de Justicia, Oficina de Normalización Provisional y otras entidades.
- i) Llevar el control sobre la información de la pensión provisional de cesantía, pensión de viudez y pensión de orfandad, remitida a la Oficina de Normalización.
- j) Entregar las boletas de pago de remuneraciones mensuales a los servidores y obreros municipales.
- k) Archivar las planillas únicas de remuneraciones, pensiones, jornales y beneficios sociales.
- l) Recepcionar documentos inherentes al área.
- m) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	TÉCNICO EN PERSONAL Y LEGAJO	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener estudios superiores incompletos en ingenierías o estadísticas e informática, ciencias contables, en economía, en derecho o en administración.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener amplia experiencia en el manejo de registro general y escalafón de servidores públicos.
- Tener capacitación especializada en la modernización informática del registro y escalafón de servidores públicos.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Organizar y mantener actualizado el registro de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Puno, tanto a nivel de activos como cesantes.
- b) Incorporar en el registro o registros de funcionarios y servidores municipales, la información siguiente:
- c) Organizar el escalafón de servidores de carrera de la Municipalidad, conforme la legislación vigente aplicable, detallando la ubicación del personal en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles según sus méritos dentro del proceso de progresión alcanzada por cada servidor en su carrera administrativa.
- d) Establecer el orden de méritos de los servidores municipales, en el escalafón, considerando los factores individuales y desempeño laboral.
- e) Custodiar los documentos de legajos personales, en muebles seguros y en archivadores apropiados, pudiendo transferir las segundas originales o en copias fe datadas a la Unidad de Archivo central.
- f) Modernizar la información de legajos personales de los servidores municipales, diseñando paquetes informáticos modernos, a fin de facilitar su manejo diario y su actualización automática.
- g) Elaborar informes escalafonarios tramitadas para su atención.
- h) Elaborar certificados de trabajo y/o constancias de trabajo y constancias de prácticas pre-profesionales.
- i) Verificar al personal en sus respectivos puestos de trabajo.
- j) Elaborar rol de vacaciones para el personal permanente.
- k) Elaborar contratos de servicios personales, según las indicaciones de la superioridad.
- l) Elaborar informes mensuales de tardanzas, faltas, licencias o permisos particulares, para su trámite correspondiente de descuento.
- m) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	TÉCNICO EN ADQUISICIONES	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de técnico en administración y/o en informática o estudio universitario incompleto.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para manejar documentos de contrataciones de bienes, servicios y obras del Estado.
- Tener amplia experiencia en el manejo de contrataciones del Estado.
- Tener capacitación actualizada en los procesos del sistema de abastecimiento y computación básica.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos planificados sobre las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios u obras previstas en el PAC aprobado y vigente.
- b) Recepcionar, registrar y tramitar los requerimientos de bienes y servicios u obras solicitadas por las diferentes unidades orgánicas o proyectos u obras de la Municipalidad, conforme a los procedimientos establecidos.
- c) Verificar los requerimientos de bienes y servicios u obras, en el PAC aprobado y vigente, constatando si se encuentra en él prevista o no dichos bienes y servicios u obras requeridas por las diversas unidades orgánicas usuarias de la Institución.
- d) Tramitar las propuestas de adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios u obras, para todas las modalidades de selección y adjudicación establecidas en la legislación vigente.
- e) Enviar o entregar las solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios u obras, a los proveedores o postores que no estén sancionados ni impedidos para contratar con la Municipalidad Provincial de Puno y/o el Estado.
- f) Recepcionar, registrar los sobres presentados por los proveedores o postores calificados aptos para contratar con la Municipalidad Provincial de Puno o con el Estado, verificando la participación de proveedores o postores aptos legalmente.
- g) Tramitar o entregar los sobres presentados por los proveedores o postores, al Comité Especial, cuando el valor o valores superan los montos establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República entre otras normas vigentes que rigen sobre la materia.
- h) Colaborar al Especialista en Adquisiciones, en la formulación del cuadro comparativo de propuestas de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios y obras de la Municipalidad, en coordinación con el Comité Especial, Subgerente de Logística y otras instancias administrativas.
- i) Apoyar en la elaboración de las órdenes de compra "O/C" y órdenes de servicio "O/S", según lo ordene o solicite el Especialista en Adquisiciones.
- j) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

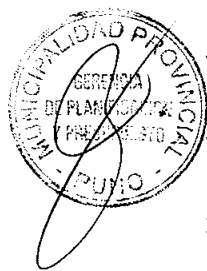
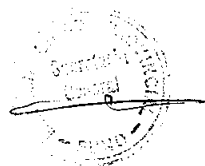
CARGO	TÉCNICO EN ALMACÉN	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de técnico en administración o en contabilidad.
- Tener aptitudes y actitudes para el manejo de almacenes.
- Tener amplia experiencia en el manejo de almacén de bienes.
- Tener capacitación especializada en procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de almacén y en computación básica.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos planificados para el microsistema de almacenamiento de bienes y servicios en caso de impresión de boletajes y recibos o similares; tanto para gastos corrientes y gastos de capital u obras de la Municipalidad. (Subgerencia de Logística y Control Patrimonial).
- b) Recibir y registrar las órdenes de compra "O/C" y órdenes de servicio "O/S" provenientes como resultado de licitación pública, concurso público, de adquisiciones directas o de compras de menor cuantía ejecutados. (Subgerencia de Logística y Control Patrimonial).
- c) Apoyar en la emisión de informes de conformidad, sobre los bienes recepcionados en el almacén. (Subgerencia de Logística y Control Patrimonial).
- d) Efectuar el almacenamiento de bienes y servicios (en casos de boletajes, recibos o similares) en el almacén o lugares autorizados, clasificándolos por productos y según el catálogo de bienes. (Subgerencia de Logística y Control Patrimonial).
- e) Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos establecidos para el registro y su mantenimiento en kárdex o tarjetas de control, sobre los ingresos, salidas y saldos de bienes y servicios, tanto en orden alfabético y según catálogo vigente. (Subgerencia de Logística y Control Patrimonial).
- f) Recibir los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad. (Subgerencia de Logística y Control Patrimonial).
- g) Elaborar las pecosas para distribuir los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias u obras de la Municipalidad, en forma oportuna, racional, sistemática y eficiente. (Subgerencia de Logística y Control Patrimonial).
- h) Tramitar y hacer seguimiento de las pecosas conforme los procedimientos establecidos. (Subgerencia de Logística y Control Patrimonial).
- i) Centralizar y alistar información sobre el movimiento integral del almacén de la Municipalidad. (Subgerencia de Logística y Control Patrimonial).
- j) Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes materiales por actividades y obras o proyectos de inversión municipal. (Subgerencia de Logística y Control Patrimonial).



- k)** Custodiar los bienes de la Municipalidad, conforme las normas y procedimientos internos de seguridad y conservación establecidos. (Subgerencia de Logística y Control Patrimonial).
- l)** Recepcionar los bienes adquiridos verificando e informando la conformidad de los mismos. (Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico).
- m)** Llevar el control pormenorizado de los stocks de almacén respecto a repuestos, lubricantes, carburantes, filtros, herramientas, entre otros. (Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico).
- n)** Llevar las tarjetas de control visible de los repuestos internados en almacén de esta dependencia. (Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico).
- o)** Distribuir los bienes a los mecánicos, choferes y operadores autorizados por el Subgerente. (Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico).
- p)** Mantener actualizado el kardex e inventario del patrimonio de esta dependencia y codifica los bienes patrimoniales. (Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico).
- q)** Custodiar, entregar y recepcionar las herramientas y equipos especiales solicitados por el personal de taller de mantenimiento y reparaciones. (Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico).
- r)** Mantener clasificados, ordenados y limpios los estantes y anaqueles para los bienes y materiales diversos. (Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico).
- s)** Mantiene en buen estado y disponibles los materiales, bienes, repuestos y herramientas almacenadas, cumpliendo las normas y procedimientos en materia de seguridad integral. (Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico)
- t)** Realizar la clasificación, codificación y rotulado de materiales que ingresan al almacén. (Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico).
- u)** Informar mensualmente al subgerente, el movimiento de almacén (entradas, salida y saldos). (Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico).
- v)** Elaborar guías de salida a través del sistema de almacén. (Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico).
- w)** Realizar el inventario periódico de almacén. (Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico).
- x)** Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de técnico en contabilidad, administración y/o en informática o estudio universitario incompleto.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para el manejo de los bienes patrimoniales de propiedad estatal.
- Tener amplia experiencia en administración de los bienes inmuebles y muebles duraderos.
- Tener capacitación sobre los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos establecidos para el manejo de los bienes patrimoniales.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos establecidos, para oficializar, inventariar o enajenar bienes inmuebles y muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Puno.
- b) Aplicar los procedimientos técnicos establecidos para el saneamiento físico y legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
- c) Aplicar los procedimientos técnicos establecidos para administrar los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad, bajo instrucción del especialista.
- d) Apoyar la aplicación de procedimientos técnicos establecidos para el seguro contra el riesgo de la maquinaria pesada y equipo mecánico.
- e) Aplicar los procedimientos técnicos establecidos para los arrendamientos de bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- f) Tomar inventario del local en arrendamiento.
- g) Seleccionar y preparar la relación de bienes denominado chatarras, para dar su baja o para su puesta en remate, donación o para regalar y/o botar al relleno sanitario, según se defina la comisión pertinente al respecto.
- h) Apoyar la fiscalización de oficio sobre la existencia de los bienes inmuebles o muebles de la institución, constatando in situ, de acuerdo al registro del inventario y/o documentos que confirmen su disposición, enajenación y gestión de propiedad.
- i) Tramitar y cumplir con las rectificaciones de áreas y linderos de los predios o inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- j) Tramitar los informes y opiniones técnicos legales de competencia de la Subgerencia de Logística.
- k) Archivar los documentos fuentes sustentatorios de las entradas y salidas de los bienes patrimoniales.
- l) Apoyar al Especialista en Control Patrimonial sobre la información de bienes patrimoniales perdidos, sustraídos o malogrados.
- y) Verificar in situ, los terrenos de propiedad de la Municipalidad.
- z) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener estudios superiores no universitarios, relacionados con el cargo.
- Tener aptitudes y actitudes para el manejo de mantenimiento, seguridad y limpieza de los locales administrativos del Estado.
- Tener amplia experiencia en labores técnicas de mantenimiento y limpieza de los locales públicos.
- Tener capacitación sobre el diseño y aplicación de procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de servicios generales.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Organizar y aplicar los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento permanente de los ambientes del Palacio Municipal de Puno y de otros locales e instalaciones de propiedad de la Municipalidad.
- b) Distribuir las tareas de mantenimiento y limpieza en forma equitativa al personal auxiliar en servicios generales.
- c) Requerir los materiales e insumos para cumplir con las tareas de mantenimiento y limpieza de los locales administrativos de propiedad de la Municipalidad.
- d) Recoger y distribuir los materiales e insumos al personal encargado de mantenimiento y limpieza de locales administrativos en general.
- e) Controlar al personal auxiliar de mantenimiento y limpieza, sobre el cumplimiento de sus tareas asignadas, exigiendo su productividad y eficiencia.
- f) Mantener limpia los ambientes administrativos y los servicios higiénicos del Palacio Municipal de Puno y de otros locales institucionales.
- g) Proteger la salud ambiental y seguridad de los locales administrativos.
- h) Prevenir y/o reducir los posibles daños en contra de los servidores y/o a las personas y en contra los bienes patrimoniales de la Institución.
- i) Inspeccionar cada quince días a los extintores de la Municipalidad, verificando en el manómetro del aparato, la aguja del indicador de presión que normalmente debe de ubicarse en la zona verde del mismo, caso contrario debe descartar su uso y renovarlo con otro nuevo, en coordinación con la Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres de la Institución.
- j) Implementar los ambientes necesarios para almacenar insumos de mantenimiento y de limpieza.
- k) Ordenar, registrar y controlar el movimiento de insumos y bienes de mantenimiento y de limpieza de locales institucionales.
- l) Verificar y recepcionar materiales sobrantes de cada campaña de mantenimiento y de limpieza de los locales administrativos.
- m) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ASISTENTE EN MANTENIMIENTO SERVICIOS AUXILIARES	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener estudios superiores no universitarios, relacionados con el cargo.
- Tener aptitudes y actitudes para la seguridad, mantenimiento y defensa de los bienes patrimoniales del Estado.
- Tener amplia experiencia en labores de guardián, seguridad y defensa de los locales públicos.
- Tener capacitación sobre el diseño y aplicación de procedimientos técnicos de servicios generales.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Cumplir los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento permanente de los ambientes del Palacio Municipal de Puno y de otros locales e instalaciones de propiedad de la Municipalidad.
- b) Cumplir las tareas de seguridad, guardianía y mantenimiento o limpieza en forma permanente y de acuerdo al ambiente o lugar asignado.
- c) Recibir los materiales e insumos para cumplir con las tareas de seguridad, guardián y mantenimiento o limpieza de los locales administrativos de propiedad de la Municipalidad.
- d) Cumplir con los servicios de turno de seguridad y guardián del Palacio Municipal de Puno.
- e) Observar al personal auxiliar de mantenimiento y limpieza, sobre el cumplimiento de sus tareas asignadas, informando al Técnico en Servicios Generales.
- f) Limpiar los ambientes administrativos y los servicios higiénicos del Palacio Municipal de Puno y de otros locales institucionales.
- g) Cuidar y vigilar por la seguridad de los locales administrativos.
- h) Evitar los posibles daños en contra de los servidores y/o a las personas y en contra de los bienes patrimoniales de la Institución.
- i) Colaborar con la inspección cada quince días a los extintores de la Municipalidad, verificando en el manómetro del aparato, la aguja del indicador de presión que normalmente debe ubicarse en la zona verde del mismo, caso contrario debe descartar su uso y renovarlo con otro nuevo, en coordinación con la Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres de la Institución.
- j) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.



CARGO	AUXILIAR EN SERVICIOS GENERALES	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

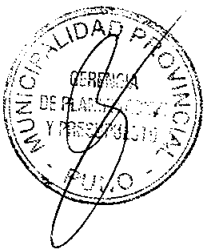
1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener estudios de educación secundaria.
- Tener aptitudes y actitudes para cumplir las tareas de seguridad, mantenimiento y defensa de los bienes patrimoniales del Estado.
- Tener amplia experiencia en labores de mantenimiento o limpieza, seguridad y defensa de los locales públicos.
- Tener capacitación sobre el mantenimiento o limpieza, seguridad y defensa de los locales públicos.



2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Cumplir las tareas de mantenimiento o limpieza en forma permanente y de acuerdo al ambiente o lugar asignado.
- b) Recibir los materiales e insumos para cumplir con las tareas de mantenimiento o limpieza de los locales administrativos del Palacio Municipal o de otros locales de propiedad de la Municipalidad.
- c) Mantener limpio los servicios higiénicos y ambientes del Palacio Municipal y de otros locales de propiedad institucional.
- a) Cumplir con los servicios de turno de seguridad y guardián del Palacio Municipal de Puno, cuando así lo determine su jefe inmediato superior.
- b) Cuidar y vigilar por la seguridad de los locales administrativos del Palacio Municipal y de otros locales asignados a su competencia.
- c) Evitar los posibles daños en contra de los servidores y/o a las personas y en contra de los bienes patrimoniales de la Institución.
- d) Colaborar con la inspección de los extintores de la Municipalidad, verificando en el manómetro del aparato, la aguja del indicador de presión que normalmente debe de ubicarse en la zona verde del mismo, caso contrario debe de informar a su superior inmediato superior.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.



CARGO	CAJERO	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener estudios superiores en contabilidad.
- Tener aptitudes y actitudes para el manejo de fondos públicos vía caja única.
- Tener experiencia mínima de un año en manejo del sistema de tesorería.
- Tener capacitación en el manejo de fondos públicos estatales y plan contable vigente.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Aplicar los pasos o procedimientos técnicos establecidos, para la administración simplificada de los ingresos propios y los transferidos del tesoro público a favor de la Municipalidad.
- b) Aplicar los pasos o procedimientos técnicos establecidos para la administración de los gastos por todo concepto.
- c) Colaborar con la información contable de ingresos y gastos ejecutados, en base a los libros de bancos y caja.
- d) Tramitar la información contable de ingresos y gastos consolidados, a la Subgerencia de Contabilidad.
- e) Custodiar los fondos públicos recaudados, así como los valores en existencia como son las denominadas especies valoradas.
- f) Contribuir a la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueo permanentes de fondos y/o valores, conciliaciones bancarias.
- g) Tramitar las conciliaciones bancarias, a fin de conocer los saldos en efectivo y a nivel de la Municipalidad.
- h) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	TÉCNICO EN TESORERÍA	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener estudios superiores en contabilidad o título de técnico en informática o en contabilidad.
- Tener aptitudes, actitudes y honestidad para manejar fondos públicos y caja chica.
- Tener experiencia mínima de un año en el manejo de fondos públicos mediante caja única.
- Tener capacitación y conocimiento en el manejo contable y conciliaciones bancarias.
- Tener capacitación especializada en computación y SIAF.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar con la recepción y registro de documentos fuentes sustentatorios de caja, en materia de ingresos y gastos en general.
- Recepcionar y archivar las normas y procedimientos técnicos de pago establecidos, para simplificar la administración de fondos municipales.
- Vigilar constantemente la recepción, ubicación y custodia de fondos públicos, especies valoradas y documentos de competencia de la Subgerencia de Tesorería.
- Coordinar sobre la aplicación o ejecución de ingresos y calendario de pagos, de acuerdo a los compromisos establecidos.
- Controlar, preparar y efectuar el pago a los proveedores, por las obligaciones y compromisos contraídos, así como el pago de las remuneraciones, salarios, pensiones, descuentos por planillas y otras obligaciones del personal activo y pasivo de la Municipalidad.
- Manejar las cuentas corrientes, el registro de especies valoradas y operar con el fondo de caja chica.
- Llevar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias por todas las fuentes de financiamiento.
- Cumplir con los pagos a las siguientes instituciones SUNAT, ESSALUD, AFPs, ONP, Tesoro Público y otros similares, dentro de los plazos establecidos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones tributarias, para efectos de la fiscalización correspondiente.
- Preparar de acuerdo a la directiva, información relativa a proveedores del Estado, por las adquisiciones y contrataciones efectuadas o ejecutadas, concordantes a las normas y disposiciones emitidas por la SUNAT.
- Apoyar el girado de los cheques por diversos conceptos de pago.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	TÉCNICO EN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener grado de bachiller en contabilidad o título de técnico en contabilidad.
- Tener aptitudes y actitudes personales para ejercer el cargo.
- Tener amplia experiencia en ejecución presupuestaria de ingresos y gastos públicos.
- Tener capacitación en los sistemas de contabilidad e informática.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Coordinar y aplicar los procedimientos técnicos para simplificar la ejecución presupuestaria de las unidades orgánicas de la Municipalidad, conforme está aprobado en el calendario de compromisos, PIA y POI respectivamente.
- b) Mantener actualizado los registros y archivos del Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-GL", mostrando los saldos mensuales presupuestarios entre otras informaciones contables, financieras, presupuestarias y complementarios asignados a su competencia.
- c) Organizar, simplificar y mantener los registros de análisis de ingresos por toda fuente de financiamiento; así como de los gastos por programas, subprogramas, actividades, proyectos, metas y obras o proyectos.
- d) Elaborar la información financiera y/o presupuestaria de ingresos y egresos a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión.
- e) Aplicar en las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, el plan de cuentas contables, según las metodologías, directivas y procedimientos técnicos planificados para la gestión municipal eficiente.
- f) Analizar los estados o balances presupuestarios, realizando al mismo tiempo el control previo de los documentos fuentes de ingresos y gastos, cruzando con los recibos de ingresos, órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas u otros desembolsos adjuntos con sus respectivos comprobantes de pago y cheques pagados que corresponde.
- g) Coordinar para la elaboración de informes contables, sobre análisis de gastos de obras o proyectos, conciliando informaciones con resultados de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
- h) Verificar la correcta formulación de la documentación fuente que sustentan las operaciones administrativas y financieras relacionadas a operaciones de ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento.
- i) Efectuar el control previo y concurrente de todos los pagos y/o desembolsos de las operaciones de gastos corrientes y de capital o inversión pública municipal.
- j) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	TÉCNICO EN CONTABILIDAD	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

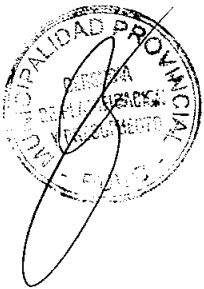
- Tener estudios superiores de contabilidad o título de técnico en contabilidad.
- Tener aptitudes y actitudes personales para desempeñar el cargo.
- Tener amplia experiencia en el manejo técnico del sistema de contabilidad pública gubernamental.
- Tener capacitación y conocimiento en el manejo y análisis de cuentas de la contabilidad gubernamental y la informática.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Analizar la cuenta 1101 caja y bancos, conciliando con los registrados y operaciones del libro de caja tabulada.
- Revisar y analizar las conciliaciones bancarias con los registros del "Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-GL".
- Revisar los registros administrativos de ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-GL".
- Realizar la contabilización de los registros de ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-GL".
- Revisar el movimiento mensual de los bienes del almacén central, registrando el asiento contable correspondiente y verificando el saldo en el Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-GL".
- Analizar y/o observar las cuentas 30, 33, 37, 39, 40, 45, 46, 47, 54, 56, 75, 76, 77, 81, 83, 90, 93, 95, 96, 97 y demás cuentas que el Contador General lo ordene, de acuerdo a la distribución equitativa de actividades o trabajos a ser realizados por los tres (03) técnicos de la rama y efectuar la conciliación de los saldos de las cuentas mencionadas en los incisos anteriores, con los de balances de comprobación, en forma mensual, semestral y anual, dentro del "SIAF-GL".
- Contabilizar los gastos por compromiso y por devengado de operación en el "SIAF-GL".
- Analizar las cuentas patrimoniales 19 (191.01 y 191.03); cuenta 40 tributos por cobrar (sub cuentas 401.02, 401.03, 401.04, 401.05, 403.01, 403.02, 403.03, 404 y 409), así como las demás cuentas y actividades que le asigne el Contador general.
- Analizar las cuentas presupuestarias 90, 95, 96 y 97 y otros similares que le ordene el Contador General, de acuerdo a su competencia.
- Revisar el registro de las planillas de obreros y técnicos profesionales de construcción civil de obras públicas, en el auxiliar estándar.
- Efectuar el registro de las rendiciones en el auxiliar correspondiente en lo que respecta a inversión.
- Efectuar la revisión y registro en el auxiliar, los informes de patrimonio en lo que respecta a depreciaciones.



- m) Registrar y revisar los comprobantes de salida (PECOSA) en lo que respecta a la cuenta patrimonial 333.0101.
- n) Revisar y registrar mensualmente las notas de entrada al almacén.
- o) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.



CARGO	ASISTENTE DE GERENCIA	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener grado de bachiller universitario en economía, en ciencias de la ingeniería de sistemas o de ciencias estadísticas e informática.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con eficiencia y calidad, el cargo asignado a su responsabilidad.
- Tener amplia experiencia en la administración tributaria municipal.
- Tener amplio conocimiento de las normas del Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Consolidar el Plan de Administración de Impuestos y Arbitrios Municipales, de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria, luego de haber recepcionado sus planes estratégicos de las Subgerencias de Recaudación Tributaria y de Finanzas y Operaciones.
- b) Monitorear y hacer cumplir las acciones y actividades planificadas para la presentación de declaraciones juradas de impuestos y la recaudación de arbitrios y tasas municipales, a que están afectos los contribuyentes de competencia de esta Gerencia.
- c) Apoyar al Gerente de Administración Tributaria, sobre el diseño y la aplicación de los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos establecidos para la actualización del TUPA, Manual Tarifario de Arbitrios y Padrón Maestro de Contribuyentes, así como para la actualización de los registros y padrones auxiliares o complementarios.
- d) Monitorear los procedimientos de acotación, emisión de recibos de recaudación, la cobranza en efectivo y liquidaciones de tributos municipales, determinando los saldos y/o detectando la evasión tributaria, en forma eficiente, permanente y oportuna.
- e) Efectuar el seguimiento en el cumplimiento de las metas aprobadas en el Plan Consolidado de Impuestos y Arbitrios Municipales, evaluándolo cada fin del mes y otro al final del ejercicio fenecido.
- f) Elaborar y/o redactar las resoluciones de prescripción de deudas tributarias, in afectaciones o exoneraciones, fraccionamiento de deudas, compensación de deudas entre otros de su competencia, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- g) Emitir informes y opiniones técnicas, que encomiende el Gerente de Administración Tributaria.
- h) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	TÉCNICO EN REGISTRO TRIBUTARIO	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener estudios universitarios en economía, en sistemas, administración, contabilidad y/o título de técnico en informática, administración o contabilidad.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y responsabilidad el cargo asignado.
- Tener amplia experiencia en el manejo técnico de registros y padrones tributarios.
- Tener capacitación en la legislación tributaria municipal y tecnología informática básica aplicable.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Apoyar con la actualización de los valores unitarios y arancelarios de predios y de las tasas de los arbitrios, tasas y derechos municipales.
- b) Imprimir las declaraciones juradas de autoavalúo y los recibos de pago por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y derechos municipales, en forma mecanizada o manual.
- c) Imprimir las liquidaciones de pago por concepto de impuestos al patrimonio vehicular y de alcabala.
- d) Llevar al día el registro de control de los recibos o comprobantes de pago anulados por no haber sido cancelados a su vencimiento, remitiendo cuya relación de deudores a los fiscalizadores-notificadores, para que notifiquen a los contribuyentes, quienes adeudan su obligación tributaria, haciendo seguimiento hasta su cobranza definitiva.
- e) Emitir informes referidos sobre el cumplimiento de sus actividades o funciones asignadas a su competencia.
- f) Apoyar la actualización del padrón maestro de contribuyentes y los registros y padrones auxiliares o complementarios.
- g) Orientar a los contribuyentes sobre actividades de su competencia.
- h) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	TÉCNICO EN ARCHIVO TRIBUTARIO	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de técnico en administración o estudios universitarios incompletos en ciencias estadísticas e informática, en economía o en ciencias contables.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y responsabilidad el cargo asignado.
- Tener amplia experiencia en el manejo técnico de archivo de documentos tributarios.
- Tener capacitación sobre la legislación tributaria municipal y en la tecnología informática.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Registrar, archivar y custodiar las declaraciones juradas y los comprobantes de pago de los impuestos, arbitrios, tasas y derechos municipales asignados a su competencia.
- b) Actualizar y archivar en orden establecido el padrón maestro de contribuyentes y los registros y padrones auxiliares o complementarios de los impuestos al patrimonio predial, vehicular, de alcabala, entre otros.
- c) Clasificar y archivar los reportes mensuales recibidos sobre liquidaciones de pago por concepto de impuestos, arbitrios y tasas municipales, para su procesamiento integral y actualización de registros y padrones tributarios.
- d) Informar sobre los faltantes de las declaraciones juradas y/o comprobantes de pago u otros que sustenten el pago y/o la evasión de los tributos municipales.
- e) Atender al público en la expedición de copias certificadas simples de declaraciones juradas y comprobantes de pago, testimonios y otros.
- f) Archivar los registros de control sobre las resoluciones de in afectaciones o exoneraciones de tributos municipales, así como las resoluciones de determinación de impuestos, arbitrios, tasas, multas u orden de pago de los mismos, asignados a su competencia.
- g) Emitir informes referidos sobre el cumplimiento de sus actividades o funciones asignadas a su competencia.
- h) Informar y/o orientar a los contribuyentes sobre actividades de su competencia.
- i) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de técnico en administración o estudios universitarios incompletos en ciencias contables, en economía o en administración.
- Tener aptitudes y actitudes de calidad para desempeñar el cargo asignado.
- Tener amplia experiencia en el manejo de procedimientos técnicos tributarios.
- Tener capacitación en legislación tributaria municipal y tecnología informática básica.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Llevar al día los registros de recaudaciones de competencia de la Subgerencia de Recaudación Tributaria.
- b) Consolidar y mantener al día las cuentas corrientes con saldos en cobranza por contribuyente, sobre los diferentes conceptos de pago de tributos de competencia de la Subgerencia de Recaudación Tributaria.
- c) Tramitar documentos recepcionados de los contribuyentes como son: reclamos, apelaciones, solicitudes y resoluciones de in afectaciones o exoneraciones, de prescripciones, fraccionamientos y demás documentos de la Subgerencia de Recaudación Tributaria.
- d) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir el despacho documentario. (Subgerencia de Recaudación Tributaria).
- e) Coordinar trabajos específicos a ejecutar con los fiscalizadores-notificadores. (Subgerencia de Recaudación Tributaria).
- f) Apoyar la emisión y/o recepción de las declaraciones juradas de impuestos municipales y emisión de recibos de recaudaciones tributarias y no tributarias. (Subgerencia de Recaudación Tributaria).
- g) Efectuar la sistematización de las informaciones tributarias y no tributarias, tal conforme lo instruye y requiere el Subgerente de Recaudación Tributaria.
- h) Llevar al día los libros de registros de la Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.
- i) Llevar al día los legajos de documentos. (Gerencia de Transportes y Seguridad Vial).
- j) Custodiar los expedientes, libros y legajos de documentos de la Gerencia, velando por su seguridad y conservación de los mismos. (Gerencia de Transportes y Seguridad Vial).
- k) Redactar notificaciones, oficios, citaciones, cartas y otros similares de su competencia, de acuerdo a las indicaciones e instrucciones del Gerente y entregar a sus destinatarios. (Gerencia de Transportes y Seguridad Vial).
- l) Orientar a los administrados sobre el trámite de sus solicitudes conforme al TUPA.
- m) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	FISCALIZADOR - NOTIFICADOR	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de técnico en informática, contabilidad o en administración y/o tener estudios universitarios incompletos. (Subgerencia de Fiscalización y Atención al Contribuyente).
- Tener título de técnico en construcción civil, contabilidad o administración y/o tener estudios universitarios incompletos relacionados al ramo. (Subgerencia de Planeamiento y Control urbano).
- Tener bachiller en economía, en ciencias contables, en ciencias sociales, en administración y/o estudios universitarios incompletos en estas mismas carreras. (Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales).
- Tener amplia experiencia en la aplicación de los procedimientos de fiscalización.
- Tener capacitación sobre la aplicación de la facultad de fiscalización que la ley le otorga a las municipalidades.
- Tener amplia experiencia en el manejo aseo urbano o limpieza pública de centros comerciales. (Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales).
- Tener conocimientos básicos y prácticos sobre el manejo de tecnología informática moderna aplicable a su competencia. (Subgerencia de Planeamiento y Control urbano).

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Cumplir las metas programadas y aprobadas en el Plan Estratégico de Fiscalización y Recuperación de Deudas. (Subgerencia de Fiscalización y Atención al Contribuyente).
- b) Ordenar el padrón o la relación de los contribuyentes morosos, omisos, subvaluadores e infractores, asignados a su competencia, para ser intervenidos. (Subgerencia de Fiscalización y Atención al Contribuyente).
- c) Notificar a los contribuyentes morosos, omisos, subvaluadores e infractores identificados previamente, según programación integral establecida por calles, tributos u otras formas de priorización de fiscalización, haciendo conocer los plazos legales vigentes o establecidos, para que cumplan con sus obligaciones tributarias y no tributarias. (Subgerencia de Fiscalización y Atención al Contribuyente).
- d) Comunicar a los contribuyentes morosos, omisos, subvaluadores e infractores resistentes o reincidentes al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias, acompañando a cuya notificación con resolución de determinación de pago y haciendo conocer los plazos legales vigentes y que a su vencimiento se finaliza el procedimiento de fiscalización precoactiva; para luego ser remitidos a la Oficina de Ejecución Coactiva para la aplicación de la ley. (Subgerencia de Fiscalización y Atención al Contribuyente).
- e) Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones, especificando los datos del contribuyente notificado, haciendo el cruce de informaciones y estricto

seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones y pago de la deuda. (Subgerencia de Fiscalización y Atención al Contribuyente).



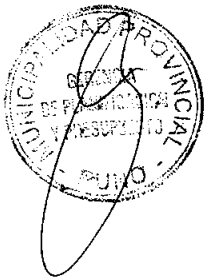
- f)** Preparar y entregar la relación de los contribuyentes resistentes, quienes no han cumplido con sus obligaciones tributarias y no tributarias, para la emisión de resoluciones de determinación de pago. (Subgerencia de Fiscalización y Atención al Contribuyente).
- g)** Cumplir y ejecutar las metas programadas y aprobadas en el Plan Anual de Fiscalización de Licencias de Edificaciones y Urbanismo. (Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano).



- h)** Realizar trabajos de fiscalización y notificación en sus zonas de trabajo asignadas, para intervenir a los administrados infractores que realicen construcciones de todo tipo sin licencias de edificaciones o que hagan urbanizaciones clandestinas. (Subgerencia de Planeamiento y Control urbano).
- i)** Notificar a los administrados infractores identificados previamente, mediante actas de constatación, según programación integral establecida por zonas u otras formas de priorización de fiscalización, haciendo conocer los plazos legales vigentes o establecidos y comunicando que a su vencimiento finaliza el procedimiento de fiscalización; para luego ser remitidos a la Oficina de Ejecución Coactiva para la aplicación de la ley, vía resoluciones gerenciales correspondientes. (Subgerencia de Planeamiento y Control urbano).



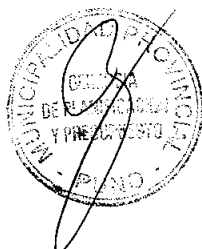
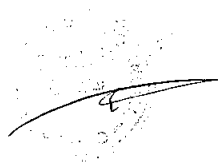
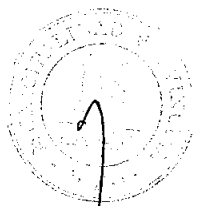
- j)** Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones, especificando los datos del administrado infractor notificado, haciendo el cruce de informaciones y estricto seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones y pago de la deuda. (Subgerencia de Planeamiento y Control urbano).
- k)** Preparar la relación de los administrados infractores resistentes a la regularización de los documentos como licencias y otros. (Subgerencia de Planeamiento y Control urbano).
- l)** Efectuar informes de las actas de constatación de las fiscalizaciones y notificaciones. (Subgerencia de Planeamiento y Control urbano).



- m)** Coordinar con la Subgerencia, Gerencia e instancias superiores, sobre la emisión de resoluciones de determinación, de multa u orden de pago, así como sobre la remisión de la relación de los administrados resistentes y reincidentes, luego de su vencimiento del plazo notificado, a la Oficina de Ejecución Coactiva. (Subgerencia de Planeamiento y Control urbano).
- n)** Cumplir las metas programadas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional "POI", de su competencia asignada. (Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales).
- o)** Organizar los mercados o sectores de la ciudad más reincidentes o frecuentes en el incumplimiento de sus obligaciones por parte de los conductores o comerciantes de establecimientos, para intervenirlos de acuerdo al Código tributario. (Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales).
- p)** Notificar a los conductores o comerciantes infractores identificados previamente, según programación integral establecida por zonas u otras formas de priorización de fiscalización, haciendo conocer los plazos legales vigentes o establecidos y comunicando que a su vencimiento se finaliza el procedimiento de fiscalización;

para luego ser remitidos a la Oficina de Ejecución Coactiva para la aplicación de la ley, vía resoluciones correspondientes. (Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales).

- q) Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones, especificando los datos del administrado infractor notificado, haciendo el cruce de informaciones y estricto seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones y pago de la deuda. (Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales).
- r) Preparar la relación de los administrados infractores resistentes a la regularización de los documentos como licencias de funcionamiento y otros. (Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales).
- s) Coordinar con la Subgerencia y Gerencia, instancias superiores, sobre la emisión de resoluciones de determinación, de multa u orden de pago, así como sobre la remisión de la relación de los administrados resistentes y reincidentes, luego de su vencimiento del plazo notificado, a la Oficina de Ejecución Coactiva. (Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales).
- t) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.



CARGO	PROMOTOR CULTURAL	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener estudios universitarios en ciencias de la educación, en antropología o en ciencias sociales.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en cultura organizacional de la sociedad.
- Tener capacitación y conocimiento especializada en problemas y soluciones sociales.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Promover actividades artísticas culturales.
- b) Orientar e informar al público usuario de la Casa de la Cultura y de otras actividades encargadas a su competencia.
- c) Custodiar los bienes asignados a su competencia.
- d) Aperturar y cerrar la Casa de la Cultura y otros locales a su cargo.
- e) Implementar y hacer practicar el espíritu solidario y el trabajo colectivo dentro de la sociedad local organizada, conduciéndolo hacia el desarrollo productivo con productividad, competitividad y mercadotecnia, ahorro productivo.
- f) Formar y/o enseñar a la sociedad organizada involucrada a la cultura turística, a las prácticas de autodefensa, protección y difusión del patrimonio natural paisajístico y cultural de los monumentos arqueológicos, históricos, folklóricos y artísticos existentes en la localidad, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- g) Implementar y/o enseñar la cultura de la prevención y preservación del ambiente.
- h) Implementar en lugar donde se encuentren, la cultura cívica de ayuda mutua o ayni y respeto entre la familia, comunidad, barrios y la sociedad en su conjunto, como también respetar los bienes comunales, así como mantener limpia la ciudad y el campo del Distrito Cercado y Provincia de Puno.
- i) Cumplir y hacer cumplir las actividades culturales y relaciones humanas diversas, tal como están planificadas y aprobadas por la superioridad.
- j) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	PROMOTOR EN TURISMO	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener bachiller en turismo o título de técnico en guía de turismo o en administración.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para ejercer el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en la conducción técnica de programas y actividades de turismo.
- Tener Capacitación y conocimientos certificados sobre desarrollo del turismo.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Aplicar las políticas estratégicas y el Plan de Fomento del Turístico Local Sostenible y del Comercio Exterior "POI", aprobadas y vigentes con metas concretas en materia de su competencia.
- b) Orientar y brindar información a las agencias, guías y micro y pequeñas empresas de turismo dentro de la Provincia de Puno, sobre las zonas turísticas inventariadas y los atractivos turísticos de orden cultural, paisajístico natural, folklórico o de acontecimientos programados que sean visitados por el turista.
- c) Orientar y contribuir a la preservación de monumentos históricos, arqueológicos, parques y miradores turísticos, reservas paisajísticos naturales, islas flotantes de Uros, de Amantani y Taquile, así como la identidad cultural y el pluralismo étnico de nuestros pueblos, generando las condiciones más favorables para el desarrollo turístico de la iniciativa pública y privada.
- d) Difundir y transmitir valores, costumbres y tradiciones consuetudinarios de los pueblos, por los medios de comunicación masiva o mediante talleres de capacitación que se ejecuten al respecto, demostrando y alertando en todo momento el respeto hacia los turistas.
- e) Organizar y coordinar con los guías de turismo, trabajos de investigación turística, para proporcionar una información veraz y responsable a los turistas, con fuentes históricas, arqueológicas, antropológicas y sociológicas pasadas, presentes y que son propias de la Provincia de Puno.
- f) Contribuir y/o aportar a la creación y fortalecimiento de la conciencia turística de la población local y regional, especialmente en aspectos referentes a la protección, preservación y vigilancia del patrimonio cultural, arqueológico, natural y/o social.
- g) Apoya el levantamiento del inventario de zonas turísticas, para el uso racional sostenible y difusión o publicidad del Patrimonio Cultural, Arqueológico, Folklórico y Natural Paisajístico de la Provincia de Puno.
- h) Organizar grupos folklóricos, musicales, artísticas dentro de la Ciudad y Provincia de Puno, fomentando el desarrollo de la infraestructura ecológica o centros vacacionales turísticos y la calidad de los servicios para la adecuada satisfacción de los turistas.
- i) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	PROMOTOR EN COMERCIO EXTERIOR	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener bachiller en administración, en economía o título de técnico en administración.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para ejercer el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en el manejo técnico de programas administrativas en materia de comercio exterior.
- Tener Capacitación y conocimientos certificados sobre desarrollo del comercio exterior.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Aplicar las políticas estratégicas y el Plan de Fomento del Comercio Exterior "POI", respecto a las metas aprobadas en materia de su competencia.
- b) Apoyar al desarrollo de las actividades promocionales de las zonas francas o zonas especiales de tratamiento para el comercio exterior, como un medio para contribuir al crecimiento económico y el desarrollo social de la Provincia de Puno, generando las condiciones más favorables para el desarrollo de la iniciativa privada.
- c) Orientar y contribuir a la libre iniciativa privada para el desarrollo del comercio exterior y de la infraestructura complementaria, coordinando con las autoridades estatales y del sector privado.
- d) Organizar la realización de estudios de investigación científica y tecnológica, mediante concursos de fomento a la realización y desarrollo del comercio exterior y generación de empleo.
- e) Organizar el intercambio de experiencias sobre el comercio exterior, con la hermana República de Bolivia y de Brasil o Chile; así como con las regiones de Cuzco, Arequipa, Moquegua, Tacna, Madre de Dios y otros.
- f) Organizar a los emprendedores o micro y pequeños empresarios que tienen la pretensión de exportar sus productos al extranjero.
- g) Orientar y contribuir a los micro y pequeños empresarios que deseen importar artefactos, maquinarias y equipos vía ZETICO de Tacna o Ilo, entre otros del país, conforme la legislación que rige sobre la materia.
- h) Alcanzar información competente para la página Web de la Municipalidad.
- i) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de técnico en construcción civil o estudios universitarios incompletos.
- Tener aptitudes y actitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener amplia experiencia en labores administrativos de apoyo.
- Tener capacitación y conocimiento en el archivo y trámite documentario.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

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

CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA DE CAMPO Y TOPOGRAFÍA	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de técnico en construcción civil y/o topógrafo agrimensor.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en el manejo práctico de paquetes informáticos Ms-office, AutoCAD y manejo de equipos topográficos.
- Tener capacitación certificada en Catastro Urbano Municipal.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Identificar técnica, topográfica y catastralmente el inventario físico de los predios y viviendas de la ciudad de Puno, con fines de registro legal y política fiscal o tributaria municipal.
- b) Ingresar en forma progresiva a la base de datos catastrales establecidos y mantener actualizado, el cien por ciento del inventario de los bienes inmuebles, infraestructura y mobiliario urbano existente en la ciudad de Puno, debidamente clasificados en sus aspectos físicos, legales, fiscales o tributarios y económicos.
- c) Llevar al día el registro de la totalidad de bienes inmuebles, públicos y privados, infraestructura y mobiliario urbano, debidamente sistematizados en orden físico, legal, fiscal o tributario y económico.
- d) Apoyar permanente, técnica y catastralmente a la administración del potencial tributario y programas de fiscalización de la Municipalidad Provincial de Puno.
- e) Conocer perfectamente su trabajo asignado y tener debidamente codificado los sectores, manzanas, y lotes con edificaciones de uno o más pisos, o sin edificación entre otras características importantes como el potencial tributario o si es omiso, moroso o sub-valorador de obligaciones tributarias.
- f) Realizar inspecciones técnicas calificadas y emitir opinión en concordancia con las normas vigentes.
- g) Evaluar y calificar expedientes administrativos a través de trabajos de campo, preparando los documentos.
- h) Realizar actividades que permitan el incremento de tributos municipales relacionados con los predios y mantener actualizado el catastro de la ciudad de Puno.
- i) Orientar al público usuario en actividades de catastro tributario y planificación urbana.
- j) Orientar a los administrados o contribuyentes sobre el saneamiento físico y legal de los predios urbanos de la ciudad de Puno.
- k) Mantener actualizado la base gráfica denominado AutoCAD.
- l) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	TÉCNICO EN TRANSPORTE	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de técnico en mecánica automotriz, en computación, administración, contabilidad o estudios universitarios incompletos.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia técnica en la administración del sistema de registro y archivo documentario.
- Tener capacitación y conocimiento en el área de su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Actualizar la base de datos establecido para el registro provincial del servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros y carga, ingresando y/o certificando los datos o informaciones.
- Elaborar la tarjeta de habilitación vehicular, denominado también tarjeta única de circulación, así como los permisos especiales y permisos eventuales o similares que son de su competencia.
- Elaborar el duplicado de la tarjeta de habilitación vehicular.
- Elaborar los comprobantes por pago de derechos para vehículos mayores y menores conforme el TUPA vigente.
- Archivar los comprobantes de pago en el orden y clasificación establecido para el sistema de archivo y registro provincial de vehículos mayores y menores.
- Entregar las tarjetas de habilitación vehicular, entre otros documentos a los gerentes de empresas o transportistas que prestan servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros y de carga, taxistas, moto taxistas y triciclistas, etc.
- Orientar al público usuario, sobre los procedimientos de tramitación administrativa establecidos en el TUPA y en la legislación vigente.
- Apoyar en la redacción de informes finales, resoluciones y actos administrativos finales según los procedimientos establecidos en el TUPA.
- Estudiar y/o revisar las leyes, reglamentos, normas y disposiciones vigentes, a fin de que contribuyan al cumplimiento de sus funciones diarias sin dificultad ni crear trabas burocráticas a los administrados.
- Ejecutar las inspecciones vehiculares a todos los vehículos del transporte provincial mientras no exista entidad en la región que expida el certificado de inspección técnica vehicular.
- Remitir a la Gerencia cada fin de mes, un reporte actualizado del registro de transporte, el parque automotor, sustituciones en incrementos vehiculares y recibos girados con su monto y concepto.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	INSPECTOR DE TRÁNSITO	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de técnico en administración, contabilidad o estudios universitarios no concluidos.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia técnica sobre la administración de los servicios de transporte terrestre urbano e interurbano.
- Tener capacitación y conocimiento en el área de su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Detectar las infracciones cometidas por los transportistas y conductores contra la formalización del transporte, contra la seguridad en el servicio de transporte, infracciones a la información o documentación, a la calidad y capacitación; así como detectar las infracciones cometidas por los operadores de terminales terrestres y estaciones de ruta.
- Cumplir el plan anual de fiscalización al servicio de transporte, conforme las leyes, normas reglamentarias, ordenanzas y disposiciones municipales, que rigen sobre la prestación de los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros y de carga.
- Velar por la seguridad y salud de los pasajeros y calidad del servicio de transporte provincial, minimizando el riesgo de accidentes de tránsito u otros siniestros.
- Emitir información técnica necesaria sobre la situación real de las áreas y/o vías saturadas de transporte urbano e interurbano, para su posterior decisión de las autoridades competentes.
- Fiscalizar a los vehículos menores motorizados y no motorizados, para que sus conductores porten sus respectivas tarjetas de habilitación vehicular, credencial del curso de educación vial y tengan su licencia de conducir clase B en sus categorías I y/o II, según sea el caso, emitiendo las actas de control correspondiente.
- Emitir las papeletas de infracción al tránsito en caso necesario, por omisión del policía de tránsito, disponiendo la medida cautelar correspondiente.
- Levantar las actas de control por infracción al transporte, disponiendo la medida cautelar correspondiente, de acuerdo al Reglamento Nacional de Transporte.
- Notificar con oficios, citaciones, cartas y resoluciones a los transportistas, conductores u operadores del servicio de transporte terrestre provincial.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	OPERADOR DE SISTEMAS	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener bachiller en ciencias de la ingeniería de sistemas, en ciencias estadísticas e informática o título de técnico en informática.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener experiencia sobre el manejo de la tecnología informática de punta.
- Tener capacitación actualizada sobre el sistema de información y simplificación administrativa.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Diseñar programas informáticos de acuerdo a los requerimientos de la Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales.
- b) Implementar el banco o base de datos estadísticos de la Subgerencia, respecto a su competencia.
- c) Mantener actualizado los archivos del sistema informático, registrados en los dispositivos de almacenamiento de sistemas, de su competencia.
- d) Participar en la adecuada implementación de sistemas de información requeridas por la Subgerencia.
- e) Establecer criterios en el diseño de programas de acuerdo a los requerimientos del personal de la Subgerencia.
- f) Apoyar en administrar las cuentas por concepto de arrendamiento de los mercados de la ciudad de Puno.
- g) Evaluar las deficiencias físicas y lógicas de equipos de cómputo asignadas a la Subgerencia.
- h) Presentar informes y opiniones sobre verificación, mantenimiento e internamiento de equipos de cómputo.
- i) Procesar y actualizar la información para el portal municipal.
- j) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	POLICÍA MUNICIPAL	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener secundaria completa.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para ejercer el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en el manejo del mando militar.
- Tener capacitación y conocimiento sobre el manejo de masas dedicadas a negocios.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Cumplir las metas aprobadas de su competencia, en el Plan Operativo Institucional "POI" de la Subgerencia.
- b) Verificar los contratos de arrendamiento a los conductores de los locales comerciales de los mercados, haciendo cumplir a aquellos que no portan tales contratos debidamente clasificados en tiendas, kioscos y puestos.
- c) Notificar a los conductores de los locales comerciales de los mercados que no están al día con sus pagos por concepto de arrendamientos, por cada mercado y por tiendas, kioscos y puestos, dando el plazo legal correspondiente y vencido tal plazo, por reincidente, se remitirá todo lo actuado a la Oficina de Ejecución Coactiva, previa aprobación de la resolución respectiva por parte de la Gerencia de Desarrollo Económico, en coordinación con la Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales.
- d) Mantener el orden interno y disciplinado de los conductores de los locales comerciales de los mercados de la ciudad de Puno, en su turno que le corresponde.
- e) Ordenar diariamente el comercio ambulatorio, velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales municipales vigentes y según el orden de la superioridad.
- f) Hacer cumplir el uso estricto de las áreas públicas autorizadas para el comercio ambulatorio, sancionando a los que invadan lugares no autorizados o se ubiquen sin previa autorización municipal.
- g) Apoyar las actividades de fiscalización dentro de los mercados y hacia los comerciantes o conductores infractores de las disposiciones municipales y demás normas legales vigentes, o a quienes trabajen sin licencia de funcionamiento y/o sin estar al día con el pago de arriendos por el uso del establecimiento o local que ocupan, conforme el Código Tributario y la Ley de Licencia de Funcionamiento.
- h) Ejecutar el cierre de las tiendas, kioscos y puestos de los mercados, por no contar con licencia de funcionamiento masiva otorgada por la Municipalidad, no estén al día con el pago de sus arriendos por más de un año y/o no reúnan los requisitos exigidos para su funcionamiento o que incumplan las disposiciones establecidas en su contrato de autorización.

- i) Ejecutar los decomisos de las mercaderías a quienes infringen las disposiciones municipales vigentes, levantando el acta correspondiente, por orden de la superioridad.
- j) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	TÉCNICO EN AUTORIZACIONES	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener bachiller en administración, en economía, en ciencias contables, en ciencias sociales o título de técnico en administración o en contabilidad.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener experiencia en procedimientos administrativos.
- Tener capacitación en simplificación administrativa.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Llevar al día el archivo de los contratos de arrendamiento.
- b) Establecer la codificación de los mercados, conductores y otros datos, para el fácil manejo administrativo de los mercados.
- c) Redactar autorizaciones para el comercio ambulatorio.
- d) Llenar las fichas u otros documentos para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento.
- e) Participar en las adjudicaciones de las tiendas, kioscos y puestos vacantes o informarles que se encuentran cerradas por mucho tiempo, solicitando su nueva adjudicación.
- f) Mantener ocupadas las tiendas, kioscos y puestos de los mercados, haciendo conocer de su abandono por sus conductores.
- g) Tramitar documentos diversos de su competencia.
- h) Custodiar los expedientes administrativos asignados a su competencia.
- i) Emitir informaciones de su competencia.
- j) Verificar las licencias de funcionamiento de los mercados de la ciudad de Puno conforme la Ley de Otorgamiento de las Licencias de funcionamiento.
- k) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener estudios de secundaria completa.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener experiencia en labores auxiliares y complementarias de la administración.
- Tener capacitación técnica sobre simplificación administrativa.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Digitar los documentos asignados a su competencia.
- b) Organizar y custodiar los expedientes administrativos que son de competencia de la Subgerencia.
- c) Atender al público usuario, demostrando celeridad, cortesía y amabilidad.
- d) Gestionar la dotación de materiales de escritorio, recepcionarlos y en coordinación con el Subgerente efectuar la distribución de los mismos.
- e) Recepcionar materiales de limpieza para luego distribuirlos al personal encargado de realizar la limpieza de los mercados.
- f) Preparar y organizar el despacho diario a ser visto y atendido por la Subgerencia.
- g) Realizar el control de permanencia de los servidores de la Subgerencia.
- h) Controlar las notificaciones y las ya notificadas in situ.
- i) Orientar al usuario o administrado cuando acuden a la Subgerencia.
- j) Levantar el padrón de los comerciantes de mercados y/o de conductores de establecimiento de la ciudad.
- k) Verificar los establecimientos observados,
- l) Elaborar informes de las liquidaciones vencidas de pagar.
- m) Coordinar actividades con los fiscalizadores-notificadores.
- n) Apoyar en operativos permanentes de fiscalización.
- o) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	LIMPIEZA DE MERCADOS	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener secundaria completa.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en el manejo de aseo urbano o limpieza pública de centros comerciales.
- Tener capacitación certificada en el área de su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Efectuar la limpieza de los mercados de la ciudad de Puno, manteniendo limpia y en estado higiénico el área asignado a su responsabilidad.
- b) Velar por la buena presentación e imagen de los mercados de propiedad de la Municipalidad Provincial de Puno.
- c) Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipo y herramientas a su cargo.
- d) Preparar materiales, herramientas y equipos a ser utilizados en el área de su competencia.
- e) Participar en operativos de limpieza según cronograma establecida por los superiores.
- f) Poner en conocimiento a su inmediato superior en jerarquía cualquier agresión física y/o verbal, si es posible llamando a la PNP.
- g) as demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

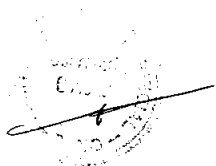
CARGO	GUARDIÁN	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener secundaria completa.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y responsabilidad.
- Tener amplia experiencia en el manejo de seguridad.
- Tener capacitación certificada en el área de su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Tener a cargo la custodia de los mercados y bienes patrimoniales con que cuentan dichos mercados. (Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales).
- b) Realizar la guardiana por día y/o noche, de acuerdo a los turnos del servicio establecido, por la superioridad. (Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales).
- c) Realizar labores de vigilancia permanente, para lo cual su permanencia es obligatoria y bajo su responsabilidad. (Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales).
- d) Realizar labores de seguridad en los mercados de propiedad municipal, garantizando las puertas de los mismos se encuentren cerrados en horas de la noche y conforme se tiene establecido el horario correspondiente. (Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales).
- e) Poner en conocimiento del capataz, serenazgo o PNP sobre cualquier agresión física y/o verbal contra el personal de guardiana. (Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales).
- f) Informar ocurrencias en forma diaria o semanal de los mercados o zonas a su cargo. (Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales).
- g) Solicitar requerimiento de necesidades o medios de trabajo. (Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales).
- h) Brindar protección y seguridad a las instalaciones ubicadas en la planta de asfalto, planta de trituración, taller municipal, maquinas, equipos y herramientas a cargo de la Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico.
- i) Es responsable de la vigilancia de las actividades que se desarrollan durante su turno. (Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico).
- j) Es responsable de llevar un registro de ingresos y salidas de máquinas y vehículos. (Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico).
- k) Controla y dirige el ingreso y salida de personas así como materiales, equipos y vehículos de institución. (Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico).



- l)** Es responsable de informar al subgerente las ocurrencias durante su turno. (Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico).
- m)** Es responsable de mantener el orden, la limpieza y el buen estado de conservación del lugar donde trabaja. (Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico).
- n)** Es responsable de abrir y cerrar la puerta de la instalación a la que está asignado, así como de los demás ambientes según el horario establecido.
- o)** Efectúa rondas permanentes por los ambientes de la instalación asignada para garantizar su seguridad. (Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico).
- p)** Vigilar y custodiar los bienes patrimoniales asignados a su turno de trabajo, dentro del horario y lugar establecido. (Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos).
- q)** Realizar la guardianía de día y/o de noche sobre el cuidado de las maquinarias, equipos, herramientas y otros de limpieza pública. (Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos).
- r)** Realizar labores de mantenimiento de la zona o lugares asignados a su tarea. (Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos).
- s)** Informar sobre las ocurrencias de su turno de trabajo, en el cuaderno o registro establecido para el caso. (Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos).
- t)** Solicitar requerimientos de necesidades. (Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos).
- u)** Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	PROMOTOR DE MICRO EMPRESAS	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de técnico agropecuario o bachiller en ciencias agrarias y/o en ciencias agroindustriales.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia.
- Tener experiencia en los cultivos andinos y crianza de ganados en el Altiplano.
- Tener capacitación y conocimiento sobre manejo de registro de micro y pequeñas empresas o cooperativas de socios urbanas y rurales.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Llevar al día el registro de micro y pequeñas empresas rurales o cooperativas de socios y/o de productores agrarios individuales, con datos sobre el empleo, su productividad y rentabilidad.
- b) Apoyar la organización y/o ampliación del mercado interno, de ferias urbano rurales, con participación de productores agrarios y micro y pequeños empresarios rurales.
- c) Velar por la seguridad de los centros experimentales de semillas y crianza de ganados mejorados constituidos o en funcionamiento.
- d) Realizar inspección técnica sobre el uso de semillas y labores agrícolas, que tengan relación con los proyectos y apoyos ejecutados por la Municipalidad.
- e) Llevar el registro de investigadores y de los centros de investigación en semillas, así como el registro de productores, cultivadores y comercializadores de semillas.
- f) Apoyar la organización de los eventos de capacitación y asistencia técnica, según programación e instrucciones de su superior inmediato.
- g) Emitir información sobre las actividades realizadas de acuerdo a su competencia.
- h) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	TÉCNICO INSPECTOR SANITARIO	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de técnico agropecuario y/o estudios superiores en carreras de ciencias agrarias, en medicina veterinaria y zootecnia o en ciencias agroindustriales.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en control sanitario de alimentos y conservación, protección y mantenimiento del medio ambiente.
- Tener capacitación especializada en el área de su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Inspeccionar y controlar constantemente las carnes y vísceras en los mercados y centros de expendio al público.
- b) Programar y ejecutar acciones en el campo de las principales zoonosis para control, prevención, evaluación u erradicación.
- c) Priorizar acciones educativas como charlas, cursos talleres de prevención sobre zoonosis prevalentes como rabia, hidatidosis, fiebre aftosa entre otros.
- d) Cumplir con las disposiciones y normas reglamentarias sobre el control sanitario permanente de rabia, hidatidosis, etc.
- e) Controlar la higiene y salubridad en los mercados, fábricas o industrias, restaurantes y otros establecimientos dedicados a la elaboración y comercialización de alimentos.
- f) Controlar el estado sanitario de los animales antes de su beneficio.
- g) Participar en la clasificación de carnes e inspección de vísceras, en caso de no ser apta para su consumo, se procederá a su incautación.
- h) Promover y participar en las campañas de control de roedores, insectos, entre otros.
- i) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	TÉCNICO VIVERISTA	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de técnico agropecuario o bachiller en ciencias agrarias o en ciencias de la ingeniería agrícola.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener experiencia en trabajos técnicos de vivero forestal y de flores ornamentales.
- Tener capacitación técnica en el área de su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar la administración del Vivero Forestal de Jayllihuaya de propiedad municipal y otros viveros que se instalen en el futuro, dentro de la Provincia de Puno, en coordinación con el Especialista Viverista y Floricultor de la Subgerencia.
- Cumplir las actividades constantes de preparación, remoción, limpieza, zarandeo y nivelación de la tierra; abonamiento o fertilización del suelo; sembrado y/o renovación de flores ornamentales, plantones forestales y otras variedades de flores y plantas; regado y podado de los árboles y plantas del Vivero Forestal de Jayllihuaya u otros viveros que se instalen dentro de la Provincia de Puno.
- Generar constantemente y con calidad la producción de plantones ornamentales y variedades de flores, para instalar en los parques y jardines de la ciudad de Puno.
- Producir constantemente y con calidad los plantones forestales, para la forestación o reforestación de las micro-cuencas, áreas eriazas, laderas y cerros apropiados para dichas plantaciones, dentro de la circunscripción territorial de la Provincia de Puno.
- Abastecer o proveerse de agua potable para el regado permanente de los plantones arbustivos y variedades de flores en el Vivero Forestal de Jayllihuaya; como a los ya instalados en los parques y jardines o áreas verdes de la ciudad de Puno.
- Realizar trabajos complementarios como es el caso del almacigo de semillas arbustivos y flores, zarandeo, mezcla de substrato, nivelación y control fitosanitario.
- Mantener en buen estado la infraestructura del Vivero Forestal de Jayllihuaya y otros a instalarse en el futuro.
- Apoyar los trabajos de preparación de hoyos para la forestación y reforestación de áreas eriazas, laderas, cerros y micro-cuencas apropiados para esta actividad, conforme el plan integral aprobado sobre la materia, contrarrestando la contaminación del ambiente, en el ámbito de la Provincia de Puno.
- Apoyar los trabajos de conservación del suelo en las micro-cuencas de la ciudad de Puno, y en las zonas forestables o reforestables de la Provincia de Puno.
- Custodiar y vigilar responsablemente los plantones forestales y variedades de flores, tanto en los viveros forestales, como en los parques, jardines, plazas y áreas verdes donde están instalados y que estén a cargo de su competencia.

k) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	TÉCNICO EN COMPOSTAJE	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Mantener en buen estado y debidamente ornamentado los árboles y flores de los parques, jardines y demás áreas verdes de la ciudad de Puno.
- Efectuar el podado y arreglos permanentes de los árboles y plantas ornamentales de las plazas, parques y jardines de su competencia.
- Realizar riego permanente dentro de las áreas verdes asignadas a su responsabilidad.
- Cautelar los equipos de implementación de los miradores, jardines, piletas y pajchas, entre otras tareas.
- Realizar trabajos de jardinería, mantenimiento, sembrado de rey y gras y plantones, remoción de tierra o zarandeo, mezcla de sustrato, nivelación y fumigación.
- Cualquier agresión física y/o verbal contra el personal de jardinería deberá de ponerlo en conocimiento a su jefe inmediato superior y a las instancias policiales.
- Desarrollar trabajo de mantenimiento del sistema de iluminación eléctrica, gasfitería, soldadura y pintado de rejas.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Tener título de técnico agropecuario o estudios superiores en ciencias agrarias o en ciencias de la ingeniería agrícola.
- b) Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- c) Tener amplia experiencia en trabajos de ornamentación de áreas verdes en ciudades.
- d) Tener capacitación técnica en el área de su competencia.
- e) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	TÉCNICO EN PILETAS ORNAMENTALES (PAJCHAS)	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de técnico electricista y gasfitería.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en trabajos de electricidad, gasfitería y reparaciones en general.
- Tener capacitación técnica certificada en el área de su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Mantener en buen estado de funcionamiento y operatividad, las piletas ornamentales (pajchas) de la ciudad de Puno, previendo su renovación luego de su desuso o deterioro total de sus motores y equipos malogrados, tramitando su renovación al dar baja en la Subgerencia de Logística.
- Realizar los trabajos de mantenimiento de los motores y equipos, del sistema de iluminación eléctrica, gasfitería, soldadura, y pintado de la infraestructura de las piletas ornamentales (pajchas).
- Apoyar constantemente con trabajos de soldadura en las refacciones y/o rehabilitaciones de rejillas ornamentales de los jardines, con su respectivo pintado para mantener el ornato público de la ciudad; así como las reparaciones de la infraestructura dañada en lo que corresponde a su competencia.
- Efectuar la limpieza y conservación permanente de las piletas ornamentales y de su infraestructura complementaria, para mostrar un ornato público y belleza de la ciudad, a los visitantes turistas nacionales y extranjeros.
- Rondar por todas las piletas ornamentales en un móvil que facilita su rápido traslado, operando dentro de los horarios establecidos y de acuerdo al cronograma de funcionamiento de cada pileta o pajcha, incluido los miradores de la ciudad de Puno.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	CAPATAZ DE PARQUES Y JARDINES	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de técnico agropecuario o bachiller en ciencias agrarias o ciencias de la ingeniería agrícola.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en manejo de personal y ornato público urbano y rural.
- Tener capacitación técnica en el área de su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Organizar y coordinar las actividades de mantenimiento de parques y jardines.
- b) Supervisar y controlar los trabajos que realiza el personal auxiliar de jardinería, observando su entrada y salida, asistencia y permanencia, rendimiento y productividad, conducta y disciplina, dentro del horario establecido y sin cometer excesos ni abusos que al respecto rigen las leyes laborales.
- c) Estudiar las leyes, reglamentos, ordenanzas y disposiciones vigentes que rigen sobre el sistema laboral del personal de la administración pública, comunicando sus deberes y derechos de dichos trabajadores.
- d) Coordinar y apoyar trabajos de mantenimiento, conservación y protección de las piletas ornamentales, de plantones y variedades de flores recién instalados en los diferentes parques y jardines de la ciudad de Puno.
- e) Potenciar y vigilar los trabajos en fechas cívicas y de festividades, en las plazas, parques y jardines importantes de la ciudad lacustre con destino turístico de Puno.
- f) Proponer mejoras prácticas o técnicas, sobre la calidad del servicio de mantenimiento de parques y jardines de la ciudad de Puno.
- g) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	AUXILIAR DE JARDINERÍA	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener estudios de secundaria.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en manejo práctico de parques y jardines.
- Tener capacitación técnica en el área de su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar actividades de mantenimiento de parques, jardines y de áreas verdes.
- b) Mantener limpio los parques, jardines áreas verdes en horas de madrugada o en horario de trabajo establecido.
- c) Mantener en buen estado la infraestructura de los parques y jardines de la ciudad de Puno.
- d) Vigilar y mantener en funcionamiento los puntos de conexión de agua potable en cada uno de los jardines de avenidas y parques o plazas públicas de la ciudad de Puno.
- e) Cumplir actividades de su competencia dentro del horario establecido, marcando su entrada y salida, demostrando su asistencia, permanencia, rendimiento o productividad, conducta y disciplina, conforme a lo establecido de acuerdo a la legislación laboral vigente.
- f) Tomar conocimiento sobre sus deberes y derechos laborales que disponen las leyes, reglamentos, ordenanzas y disposiciones vigentes respecto al personal de la administración pública.
- g) Dar mayor fuerza y empeño en sus trabajos, en las fechas cívicas y festivos, para mantener limpia y con belleza las plazas, parques y jardines públicas importantes de la ciudad lacustre con destino turístico.
- h) Aprender y poner en práctica las experiencias y técnicas, sobre la calidad ambiental que debe mostrar el servicio de mantenimiento de parques y jardines de la ciudad de Puno, con destino turístico.
- i) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SERENAZGO	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener bachiller en sociología o en antropología.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en serenazgo, seguridad ciudadana y defensa civil.
- Tener capacitación técnica en el área de su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Ejecutar y aplicar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana, Prevención de daños y Atención de Desastres, para el ámbito de la Provincia de Puno.
- b) Detectar y/o identificar las zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daño a la población común y vecinos de la ciudad de Puno, así como dentro del ámbito provincial.
- c) Vigilar y controlar los turnos de brigadas especializadas de seguridad ciudadana, en la prestación del servicio de serenazgo con calidad y con patrullajes en móviles y/o a pie, a fin de erradicar estratégicamente a los maleantes que crean peligro y riesgo al vecindario de los barrios de la ciudad de Puno.
- d) Emitir y tramitar oficios o cartas al Ministerio Público, a Policía Nacional del Perú, Compañía de Bomberos, orientados para mejorar y optimizar los servicios de serenazgo y de defensa civil.
- e) Ejecutar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, conforme están programados y en concordancia a la legislación vigente sobre la materia.
- f) Apoyar la atención de emergencia por desastres, entregando los materiales de techo, abrigos, alimentos, semillas, forrajes a los damnificados, así como en la recuperación provisional de los servicios públicos básicos; priorizando a las personas que se encuentran en una situación de peligro inminente, o que hayan sobrevivido a los efectos devastadores de un fenómeno natural o inducido por el hombre.
- g) Custodiar los materiales centralizados y provenientes de ayudas internas y externas; hasta su distribución a los damnificados en caso de desastre local, regional y nacional o internacional.
- h) Apoyar la elaboración del plan de capacitación y ejecutarlos con participación de la colectividad del ámbito de la Provincia de Puno, en materia de seguridad ciudadana y defensa civil.
- i) Controlar el horario y el cumplimiento de funciones a los conductores de los vehículos a través del cual se prestan servicios de serenazgo y defensa civil, y que estos móviles se encuentren operativos y abastecidas de combustible.
- j) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	AUXILIAR EN SEGURIDAD Y SERENAZGO	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener estudios universitario incompletos o no universitarios completos.
- Tener aptitudes y actitudes para ejercer el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Ser licenciado de la Fuerza Armada Peruana.
- Tener experiencia en seguridad y serenazgo.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Prestar servicio de serenazgo con calidad y eficiencia en las calles o manzanas atendidas de la ciudad de Puno, a través de patrullajes continuos en móvil o en rondas de brigadas organizadas de dos o más auxiliares.
- b) Prestar seguridad y protección permanente a la ciudadanía, en cuanto a su integridad física, moral y salud, en la zona atendida o establecida.
- c) Rondar en zonas peligrosas de la ciudad de Puno, para contrarrestar la presencia de delincuentes, la venta y consumo de licores de cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas.
- d) Rondar y vigilar las vías públicas rígidas y de tránsito vehicular, contrarrestando la presencia de comerciantes ambulantes y aplicando las sanciones correspondientes.
- e) Intervenir a personas y menores de edad que cometen delito flagrante.
- f) Brindar asistencia de seguridad y protección a los niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro de abandono moral y físico.
- g) Entrar al servicio de serenazgo, quince minutos antes del horario establecido, a fin de pasar lista y revista pertinente.
- h) Portar consigo los accesorios de uniforme, como correaes, varas de ley, escudos en casos especiales.
- i) Brindar protección simultánea al patrimonio existente en las plazas, parques y jardines de la ciudad de Puno.
- j) Prestar protección al personal de limpieza pública, para evitar las agresiones y robos de sus instrumentos de trabajo.
- k) Apoyar la identificación de las zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daño a la población común y vecinos de la ciudad de Puno, así como dentro del ámbito provincial.
- l) Apoyar la atención de emergencia por desastres, entregando los materiales de techo, abrigos, alimentos, semillas, forrajes a los damnificados, así como en la recuperación provisional de los servicios públicos básicos; priorizando a las personas que se encuentran en una situación de peligro inminente, o que hayan sobrevivido a los efectos devastadores de un fenómeno natural o inducido por el hombre.

m) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SECRETARIO EN DEFENSA CIVIL	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener bachiller en ingeniería civil o en arquitectura y urbanismo.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en materia de defensa civil: prevención y atención de desastres, evaluación y estimación de riesgos.
- Tener capacitación y conocimiento sobre la doctrina en defensa civil, normatividad del sistema nacional de defensa civil, computación y primeros auxilios.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando las medidas de prevención necesarias para anular o reducir los efectos del desastre.
- b) Elaborar libro de actas y custodiar el archivo del comité.
- c) Levantar y actualizar el inventario del potencial humano y de los recursos materiales del Comité Provincial de Defensa Civil, para la atención de emergencia y la movilización de la misma.
- d) Participar en la realización de estudios de investigación sobre hechos históricos ancestrales de desastres ocurridos en la Región del Altiplano, como son las inundaciones, sequías, heladas, granizadas, nevadas, o los derrumbes, truenos, ventarrones, friajes, movimientos sísmicos entre otros casos de emergencia.
- e) Cumplir las acciones y medidas de prevención y atención efectivas de emergencia por desastres, conforme están aprobadas en los respectivos planes de corto, mediano y largo plazo.
- f) Coordinar la organización y atención de emergencias por desastres, colaborando de inmediato con la población afectada, entregando los materiales de techo, abrigo, alimentos, semillas, forrajes y/o en la rehabilitación de los servicios básicos.
- g) Apoyar la elaboración del plan de emergencia por desastres, para su aprobación.
- h) Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas por desastres o emergencias en el ámbito de su competencia.
- i) Consolidar la información y relación de personas que se encuentran en una situación de peligro inminente, o que hayan sobrevivido a los efectos devastadores de un fenómeno natural o inducido por el hombre.
- j) Custodiar la centralización de ayudas en materiales, provenientes de todo nivel y asumir con honestidad y transparencia su distribución en beneficio de los damnificados calificados en caso de desastre local, regional y nacional o internacional.

- k) Supervisar a los técnicos inspectores de seguridad en defensa civil y sancionar si cometen actos dolosos, como también informar al INDECI sobre tales hechos.
- l) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	TÉCNICO EN INSPECCIONES	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener bachiller en ingeniería civil o en arquitectura y urbanismo o tener título de técnico en construcción civil.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en defensa civil.
- Tener capacitación técnica en el área de su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Efectuar la programación de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- b) Realizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, a los locales públicos donde se organizan eventos con asistencia del público.
- c) Realizar visitas de inspección inopinadas a los locales donde se desarrollan eventos con gran afluencia de público.
- d) Emitir certificados de seguridad en defensa civil y hacer firmar con el secretario técnico en defensa civil.
- e) Informar al INDECI sobre los informes de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil.
- f) Orientar y atender al público usuario, sobre tramitaciones del certificado de seguridad en defensa civil.
- g) Verificar el cumplimiento del plan de seguridad en defensa civil, para cada establecimiento registrado.
- h) Realizar orientaciones sobre aprobación del plan de seguridad en defensa civil de los establecimientos.
- i) Calificar y evaluar los daños ocasionados por los desastres u otras emergencias a las familias damnificadas o afectadas.
- j) Mantener informado de los niveles almacenamiento y movimiento de los materiales de los almacenados adelantados de su jurisdicción provincial de Puno.
- k) Apoyar en la atención de emergencia, con la entrega de techo, abrigo y alimentos a la población afectada por desastres, así como rehabilitar los servicios básicos esenciales.
- l) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener formación académica de Técnico en Contabilidad.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener experiencia en actividades de programación, ejecución financiera y control de almacenes de obras en ejecución por Administración Directa y por Actividad.
- Tener capacitación conocimiento en sistemas informáticos y en tecnología informática básica.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar la redacción de documentos administrativos, seguimiento de requerimientos, conformidades y apoyos en la actividad de Mantenimiento de Vías.
- b) Apoyar en las actividades de programación, ejecución financiera y control de almacenes de obras en ejecución por Administración Directa y por Actividad.
- c) Proponer y presentar al Subgerente de Obras Públicas y Mantenimiento, directivas para la programación, ejecución, liquidación de las obras municipales.
- d) Controlar el avance de la ejecución de obras públicas, conforme el cronograma de priorización y en concordancia a la ley del sistema nacional de inversión pública.
- e) Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia.
- f) Coordinar con la Subgerencia, sobre la ejecución, control, evaluación, liquidación y entrega o mantenimiento de las obras de inversión municipal.
- g) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener instrucción secundaria completa.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener experiencia en construcción civil.
- Tener capacitación sobre la seguridad en la ejecución de obras públicas.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Mantener en estado de transitabilidad vehicular y peatonal las vías urbanas de la ciudad de Puno, principalmente a las concesionadas como rutas para el servicio de transporte urbano de pasajeros o de carga.
- Ejecutar las operaciones de mantenimiento de las calles según cronograma y priorización establecida por la superioridad.
- Ejecutar la renovación de las veredas para facilitar la transitabilidad peatonal de la población.
- Recepcionar y custodiar los materiales de construcción requeridas para el mantenimiento de las vías o reconstrucción de las veredas.
- Cuidar y mantener las herramientas y equipos de trabajo a su cargo.
- Mantener limpia las canales de aguas pluviales.
- Mantener habilitado y limpia las cunetas de las calles, facilitando la circulación de aguas de lluvia.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	OPERADOR DE PLANTA DE ASFALTO	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener instrucción secundaria completa.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Conocimientos en mantenimiento de maquinaria pesada y/o vehículos.
- Tener experiencia en el cargo no menor de 01 año.
- Curso en electrónica y mecatrónica y mantenimiento de maquinaria pesada.
- Conocimientos básicos en mecánica en general y licencia de conducir.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Operar la planta de asfalto y los calderos en forma eficiente y segura.
- b) Revisar diariamente el estado de operación, mantenimiento y conservación de la planta de asfalto en general.
- c) Reportar las fallas y averías que pudieran suscitarse al área correspondiente.
- d) Es responsable de verificar el uso de carburantes, lubricantes al iniciar el trabajo y al termino del mismo y reportar al técnico administrativo para sus controles.
- e) Llevar el inventario general de la planta de asfalto y los calderos de asfalto, así como de las herramientas materiales y repuestos.
- f) Ejecutar el mantenimiento de la planta antes del inicio de la jornada y al final.
- g) Es responsable de formular el parte diario al término de sus labores para entregárselo al encargado de operaciones y mantenimiento.
- h) Es responsable de cumplir las normas de seguridad e higiene.
- i) Es responsable de llevar el registro del mantenimiento preventivo y de las reparaciones que se realizan.
- j) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener instrucción secundaria completa.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener experiencia en el cargo no menor de 01 año.
- Conocimientos en mantenimiento de maquinaria pesada y/o vehículos.
- Curso en mantenimiento de maquinaria pesada.
- Licencia de conducir Profesional.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Revisar diariamente los niveles de combustible, aceite, agua, electrolito de baterías, líquido de frenos, estado de orugas o neumáticos, luces y herramientas asignadas.
- b) Operar y conducir la maquinaria asignada en forma eficiente y segura.
- c) Si la maquinaria es conducida por su propio medio, debe velar por el cumplimiento del Reglamento de Tránsito y otras disposiciones vigentes.
- d) Llevar el inventario general de la máquina y tenerlo actualizado.
- e) Velar por la buena conservación, uso y mantenimiento de la maquinaria.
- f) Verificar y registrar diariamente el consumo de combustible al iniciar el trabajo y al termino del mismo.
- g) Formular el parte diario al término de sus labores y entregarlo al responsable.
- h) Mantener la bitácora diaria a ser entregada al jefe inmediato: registra tipo de trabajo realizado, desperfectos, panas, estado general de la máquina, e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
- i) Es responsable de retirar la maquina o el equipo asignado del patio de equipo mecánico a la hora y lugar que se le indique.
- j) Es responsable de internar al término de su labor la maquina o equipo en las mismas condiciones que lo retiro, asegurar su estacionamiento y entregar las llaves a los miembros de seguridad o al personal designado para tal fin.
- k) Llevar el registro de los servicios de mantenimiento preventivo así como de las reparaciones que se realicen.
- l) Comunicarle al subgerente sobre cualquier mantenimiento o reparación que sea necesario, elaborando para ello oportunamente informes por escrito con sus requerimientos de bienes y servicios correspondientes.
- m) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	MECÁNICO	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación Académica de técnico superior de 3 o 4 años.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Conocimientos en mecánica y electricidad.
- Tener experiencia en el cargo no menor de 01 año.
- Capacitación en mecánica general para mantenimiento y reparación de maquinaria pesada.
- Capacitación de mantenimiento de maquinaria pesada (por sistemas).

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Ejecutar los servicios de mantenimiento y reparaciones a las diferentes maquinas, vehículos y equipos mecánicos livianos y pesados.
- b) Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de las herramientas y equipos asignados a su cargo.
- c) Portar todas las herramientas, llaves y accesorios asignados durante el desarrollo de sus funciones.
- d) Informar al programador y controlador de maquinarias, las ocurrencias presentadas en las máquinas y vehículos para su atención inmediata.
- e) Realizar las notas de pedido para la adquisición de repuestos y accesorios para la reparación o mantenimiento de las máquinas y vehículos.
- f) Retirar los repuestos del almacén e internar los repuestos que son usados una vez que estos son cambiados.
- g) Elaborar el parte diario de trabajo al término de sus labores y presentarlo al Programador y controlador de maquinaria.
- h) Custodiar los equipos y herramientas a su cargo en los lugares asignados para tal fin, debiendo entregar las llaves a los miembros de seguridad.
- i) Informa y propone las reparaciones ligeras, pesadas y reemplazo de las maquinas, vehículos y equipos diversos.
- j) Colaborar con el encargado de patrimonio para la realización de los inventarios de las máquinas y equipos.
- k) Informar las reparaciones o mantenimiento ejecutado a la maquinaria municipal.
- l) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ELECTRICISTA	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación Académica de técnico superior de 3 o 4 años.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Conocimientos en electricidad automotriz.
- Tener experiencia en el cargo no menor de 01 año.
- Capacitación en instalaciones eléctricas y reparación de maquinaria pesada.
- Capacitación en mecánica básica.
- Licencia de Conducir Profesional, Categoría A – IIB.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar el mantenimiento eléctrico preventivo y/o correctivo de las máquinas y vehículos.
- b) Realizar las reparaciones eléctricas ligeras y pesadas de las maquinas, vehículos livianos, pesados y equipo diverso.
- c) Informar al subgerente el estado en que se encuentran los sistemas eléctricos de las máquinas y vehículos.
- d) Realizar las notas de pedido para los materiales y/o repuestos a utilizar para la reparación y mejoramiento de las diferentes unidades.
- e) Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de las herramientas y equipos asignados a su cargo.
- f) Portar todas las herramientas e implementos de seguridad necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- g) Internar el material de trabajo al término de la jornada.
- h) Depositar los equipos y herramientas a su cargo en los lugares asignados para tal fin, debiendo entregar las llaves a los miembros de seguridad.
- i) Formular el parte diario de trabajo al termino de sus labores y presentarlo al encargado del control del personal.
- j) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SOLDADOR	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación Académica de técnico superior de 3 o 4 años.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener experiencia en el cargo no menor de 01 año.
- Conocimientos en soldadura eléctrica y autógena.
- Capacitación en soldadura eléctrica y autógena.
- Capacitación en tipo de materiales de soldadura.
- Capacitación en soldadura eléctrica, aceros y fierro fundido.
- Licencia de Conducir Profesional, Categoría A – IIB.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar las operaciones de soldadura en los servicios de reparación y/o mantenimiento a las diferentes máquinas y vehículos de la MPP.
- b) Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de las máquinas de soldar herramientas y equipos asignados por el encargado de patrimonio.
- c) Portar todas las herramientas, máscaras, llaves y accesorios asignados durante el desarrollo de sus funciones.
- d) Realizar las notas de pedido para las adquisiciones de soldadura, repuestos y accesorios para la reparación o mantenimiento de las máquinas y vehículos.
- e) Retirar los repuestos de almacén e internar los repuestos que son usados una vez que estos son cambiados.
- f) Custodiar los equipos y herramientas a su cargo en los lugares asignados para tal fin, debiendo entregar las llaves a los miembros de seguridad.
- g) Informar al subgerente los servicios de soldadura realizados durante el mantenimiento o reparación de las máquinas y vehículos.
- h) Elaborar el parte diario de trabajo al término de sus labores y presentarlo al subgerente.
- i) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	CARPINTERO	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener instrucción secundaria completa.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Conocimientos técnicos en carpintería.
- Tener experiencia en el cargo no menor de 01 año.
- Conocimientos en mantenimiento de equipos de carpintería.
- Curso en mantenimiento de equipos de carpintería.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Construir y reparar todo tipo de trabajo en madera: reparación, reacondicionamiento de tabaquería, laqueado, barnizado y charolado de los muebles de madera de las diversas dependencias de esta dependencia y las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Puno.
- b) Operar máquinas, equipos y herramientas, en la ejecución de las diversas operaciones que demanda la construcción del mueble, puertas, ventanas, escaleras y revestimientos.
- c) Efectuar la recuperación de diversos muebles de madera.
- d) Coordinar con las diferentes instancias, la adquisición del material necesario para atender las solicitudes de trabajos en carpintería y ebanistería de las dependencias de la Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico y la MPP.
- e) Ejecutar el acabado del producto con procedimientos y técnicas de pintado, laqueado y otros.
- f) Velar por el mantenimiento preventivo, limpieza, seguridad y conservación de las herramientas, maquinaria y equipos asignados para la realización de las labores propias del taller de carpintería.
- g) Ejecutar el ensamblado, montaje y fijación de las construcciones de madera.
- h) Realizar servicio de enchape y tapizado del mobiliario de la Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico y la MPP, según requerimiento.
- i) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	PROMOTOR SOCIAL	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de técnico y/o estudios universitarios en ciencias sociales, en antropología, en economía o en trabajo social, etc.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener experiencia en manejo de grupos humanos y programas.
- Tener capacitación y conocimiento técnico en problemas sociales y atención de programas y proyectos sociales.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Fomentar el fortalecimiento de la organización y promoción de la sociedad civil.
- b) Inscribir a las organizaciones sociales de base como rondas campesinas y urbanas autónomas de autodefensa, comités de gestión de obras o proyectos, organizaciones de juventudes, municipalidades de centros poblado entre otros similares.
- c) Actualizar el padrón de las organizaciones sociales de base en general.
- d) Brindar asesoramiento técnico y normativo en la toma de decisiones de las organizaciones sociales de base en general.
- e) Colaborar en actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y/o en el archivamiento de los documentos emitidos por la Subgerencia.
- f) Elaborar padrones de beneficiarios de obras municipales como el pavimentado o asfaltado de vías o mejoramiento de veredas de la ciudad de Puno.
- g) Efectuar los metrados de frenteras de las viviendas de los beneficiarios de las obras municipales, para el cálculo de los costos reales y el cobro por concepto de contribución especial de obras públicas.
- h) Controlar las recaudaciones en sistemas de base de datos por concepto de contribución especial de obras públicas.
- i) Elaborar documentos varios de su competencia como informes, cartas, oficios, notificaciones y otros.
- j) Apoyar el asesoramiento en la creación de municipalidades de centros poblados y en la elección de su alcalde y regidores, conforme a normas vigentes.
- k) Aplicar procedimientos técnicos establecidos sobre canales de comunicación eficientes entre la población y la Municipalidad.
- l) Preparar expedientes de beneficiarios de obras públicas que son morosos y remitirlos con todo lo actuado a la Oficina de Ejecución Coactiva, para su cobranza.
- m) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ASISTENTE EN PROMOCIÓN SOCIAL	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener estudios universitarios incompletos en ciencias de la ingeniería topográfica y agrimensura, ingeniería civil, en ciencias sociales, en antropología y/o título de técnico expedido por institutos superiores tecnológicos.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener experiencia en manejo de levantamientos topográficos, planos y proyectos sociales e interinstitucionales.
- Tener capacitación y conocimiento técnico en problemas sociales y formulación de proyectos sociales del sistema nacional de inversión pública.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Diseñar y organizar programas de capacitación a favor de las organizaciones sociales de base en general, brindando asistencia técnica en aplicación de normas y procedimientos técnicos y metodológicos correspondientes.
- b) Asesorar la constitución, funcionamiento y actualización de directivos de las organizaciones sociales de base territorial, gremial, funcionales entre otros.
- c) Promover la adecuada organización y funcionamiento de organizaciones sociales de base, dentro del marco de dispositivos legales vigentes.
- d) Actualizar el registro de organizaciones sociales de base, registrados y reconocidos por la Municipalidad Provincial de Puno.
- e) Proponer espacios de concertación y participación vecinal, posibilitando la práctica democrática, mejor gestión de servicios públicos y la planificación concertada del desarrollo local.
- f) Promover la participación vecinal, así como registrarla; desarrollando canales de comunicación eficiente entre población y gobierno local.
- g) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales aprobadas, en relación al registro y reconocimiento de las organizaciones sociales de base.
- h) Coordinar con la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, Gerencia de Ingeniería Municipal, respecto a la programación ejecución, liquidación y recuperación de su inversión de obras públicas.
- i) Consolidar información sobre el cuadro de metrado, presupuesto y estado económico de aporte vecinal por obras.
- j) Preparar resoluciones de reconocimiento de organizaciones sociales de base, dentro del marco de dispositivos legales vigentes.
- k) Coordinar con el notificador-fiscalizador sobre la organización y ejecución de notificaciones para el pago de contribución especial de obras públicas.
- l) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	NOTIFICADOR - FISCALIZADOR	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de técnico y/o estudios universitarios incompletos en economía, ciencias sociales, en ciencias contables, en administración o en ciencias de la comunicación social.
- Tener aptitudes y actitudes técnicos para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en la aplicación de los procedimientos de fiscalización.
- Tener capacitación sobre la aplicación de la facultad de fiscalización que la ley le otorga.
- Tener conocimientos básicos y prácticos sobre el manejo de tecnología informática moderna aplicable a su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

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

CARGO	PROMOTOR EN ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener bachiller en derecho o en ciencias sociales.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en procesos de atención a los adultos mayores en general.
- Tener capacitación en el área de su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Coordinar con las entidades públicas y privadas sobre la atención a los ancianos o adulto mayor que sufre abandono o conflicto familiar.
- b) Velar por el cumplimiento de las leyes y normas que protegen a las personas adultas mayores.
- c) Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor, conforme a lo previsto en la Ley N° 28803, su Reglamento y Ordenanza Municipal que regula la materia.
- d) Demandar acciones de cumplimiento de deberes de los hijos o familiares, hacia el cuidado y protección del anciano o adulto mayor.
- e) Difundir que la población de adulto mayor de la localidad de Puno, es uno de los grupos sociales que mayor atención requiere para sobrevivir en igualdad de oportunidades o condiciones, sin discriminación ni exclusión alguna.
- f) Demandar al gobierno central, para que prevea presupuesto necesario para implementar la atención integral al adulto mayor, como similar al programa vaso de leche.
- g) Empadronar al conjunto de ancianos y ancianas abandonadas en la ciudad de Puno.
- h) Gestionar donación de alimentos, ropa, techo para los ancianos y ancianas abandonados.
- i) Realizar atenciones adomicilio, en los diferentes casos que afecten al adulto mayor en sus derechos y otros que requieran.
- j) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ASISTENTE EN OMAPED	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener bachiller en sociología o antropología.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
- Tener experiencia en procesos de atención a los discapacitados y manejo de programas y proyectos relacionados a los discapacitados.
- Tener capacitación en legislación que rige sobre discapacitados.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Velar por el cumplimiento de la Ley N° 27050 referida a las personas con discapacidad.
- b) Mantener actualizado el padrón de personas con discapacidad y nuevos registros.
- c) Informar y hacer cumplir al público, sobre la aplicación de la ley de atención preferente a los discapacitados, adulto mayor y mujeres gestantes.
- d) Coordinar y vigilar el cumplimiento y/o aplicación de las medidas que eviten cualquier tipo de espera en las ventanillas de atención entre otros.
- e) Brindar las comodidades y el respeto acorde a la condición que las personas con discapacidad lo necesitan.
- f) 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.
- g) Facilitar el acceso a la información y utilización de formatos accesibles para personas con discapacidad visual, entre otros.
- h) Llevar el registro y los padrones de los discapacitados inscritos y no inscritos.
- i) Orientar al usuario sobre la obtención del certificado de discapacidad.
- j) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	TÉCNICO EN CONCILIACIÓN FAMILIAR	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener grado de bachiller de abogado, sociólogo o antropólogo .
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
- Tener experiencia en conflictos sociales y conciliaciones familiares.
- Tener alguna capacitación en legislación que rige sobre conflictos y conciliaciones familiares y sociales.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recibir, revisar y registrar la documentación y correspondencia de la DEMUNA.
- b) Llevar la agenda de las reuniones, registrando las audiencias.
- c) Tomar dictado y redactar la documentación correspondiente según se lo requiera la Subgerencia.
- d) Efectuar las visitas domiciliarias para la verificación y atención del caso, informando por escrito los resultados obtenidos.
- e) Emitir informes sociales correspondientes frente a situaciones que vulneren los derechos de los niños, adolescentes, ancianos y mujeres.
- f) Apoyar las intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los niños, adolescentes, adulto mayor y discapacitados, para hacer prevalecer el principio de interés superior.
- g) Tramitar las denuncias ante las autoridades competentes, sobre las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, adolescentes, adulto mayor y discapacitados.
- h) Detectar los casos que requieran atención hacia la DEMUNA y OMAPED, respetando el anonimato de la denuncia si el caso lo requiere.
- i) Difundir o publicitar los servicios o atenciones que presta DEMUNA y OMAPED.
- j) Apoyar las actividades, campañas y demás iniciativas de protección y defensa de los niños, adolescentes, adulto mayor y discapacitados.
- k) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	ASISTENTE DE ALMACENES	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de técnico en administración o en contabilidad.
- Tener aptitudes y actitudes para el manejo de almacenes.
- Tener amplia experiencia en el manejo de almacén de bienes.
- Tener capacitación especializada en procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de almacén y en computación básica.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Aplicar los procedimientos técnicos planificados para el microsistema de almacenamiento de bienes y servicios para gastos corrientes de los programas sociales de la Municipalidad.
- b) Recepcionar, tramitar y archivar documentos recibidos y registrar las órdenes de compra "O/C" y ordenes de servicio "O/S" provenientes como resultado de licitación pública, concurso público, de adquisiciones directas o de compras de menor cuantía ejecutados, según sea el caso.
- c) Efectuar el almacenamiento de bienes en el almacén o lugares autorizados, clasificándolos por productos y según el catálogo de bienes.
- d) Aplicar los procedimientos técnicos establecidos para el registro y su mantenimiento en kárdex o tarjetas de control, sobre los ingresos, salidas y saldos de bienes y servicios, tanto en orden alfabético y según catálogo vigente.
- e) Preparar los requerimientos de bienes y servicios, según el Plan Anual de Contrataciones, que se tiene aprobado para los programas sociales de la Municipalidad.
- f) Elaborar las pecosas para distribuir los bienes, por orden de la superioridad, en forma oportuna, racional, sistemática y eficiente.
- g) Centralizar y preparar información sobre el movimiento integral del almacén de los programas sociales de la Municipalidad.
- h) Apoyar la tarea de procesamiento de la información consolidada, según los procedimientos técnicos establecidos para el manejo del almacén.
- i) Aplicar los procedimientos físicos de almacenamiento y distribución de los bienes y materiales, asignados a su competencia.
- j) Custodiar los bienes de los programas sociales, conforme las normas y procedimientos internos de seguridad y conservación establecidos.
- k) Verificar la existencia de los bienes materiales en forma diaria, semanal o mensualmente, a fin de dar el suministro regular, oportuno y eficiente en el movimiento del almacén.
- l) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	PORTERO GUARDIÁN	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener estudios de secundaria completa o experiencia de dos años en la rama.
- Tener aptitudes y actitudes para la seguridad, mantenimiento y defensa de los bienes patrimoniales del Estado.
- Tener amplia experiencia en labores de guardianía, seguridad y defensa de los locales públicos.
- Tener capacitación sobre el diseño y aplicación de procedimientos técnicos de servicios generales.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Cumplir los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento permanente de los ambientes donde se ubican y funcionan los programas sociales de la Municipalidad.
- Cumplir las tareas de seguridad, guardianía y mantenimiento permanente del local o ambiente asignado a su competencia o responsabilidad.
- Recibir los materiales e insumos para cumplir con las tareas de seguridad, guardianía y mantenimiento o limpieza de los locales administrativos de propiedad de la Municipalidad, que están destinados para la administración de los programas sociales.
- Cumplir con los servicios de turno de seguridad y guardián del local administrativo o almacén asignado a su competencia.
- Vigilar y limpiar los ambientes administrativos y los servicios higiénicos del ambiente o locales asignados a sus competencias.
- Cuidar y vigilar por la seguridad de otros locales administrativos a su cargo.
- Evitar los posibles daños en contra de los servidores y/o a las personas y en contra de los bienes patrimoniales de la Institución.
- Colaborar con la inspección cada quince días a los extintores de los locales a su cargo, verificando en el manómetro del aparato, la aguja del indicador de presión que normalmente debe ubicarse en la zona verde del mismo, caso contrario debe descartar su uso y renovarlo con otro nuevo, en coordinación con la Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres de la Institución.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	TÉCNICO BIBLIOTECARIO	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título de técnico en administración o en bibliotecología.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en manejo técnico bibliográfico.
- Tener capacitación y conocimiento especializada sobre mantenimiento de textos y documentos bibliográficos.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Apoyar en las actividades de limpieza del local al inicio de la jornada laboral.
- b) Atender el pedido y devolución de textos o libros, revistas, periódicos y demás documentos bibliográficos, al público usuario en el local de la biblioteca municipal.
- c) Clasificar, codificar, organizar y distribuir los textos en sus respectivas ubicaciones llamados anaqueles.
- d) Orientar y recomendar a los lectores el uso correcto de los libros y de otros materiales bibliográficos, sin deteriorarlo ni maltratarlos.
- e) Velar por el mantenimiento y mayor cautela de los textos y documentos de la biblioteca municipal.
- f) Revisar e informar sobre la cantidad de carné de lectores que son dejados en los casilleros organizados o establecidos para su control diario.
- g) Revisar el estado del material bibliográfico devuelto.
- h) Registrar y tramitar los carné de lector.
- i) Organizar y mantener en orden estándar los archivos de textos, documentos y material de suscripción periodística.
- j) Registrar los nuevos textos en el padrón general correspondiente.
- k) Organizar y archivar por tipo y año, las revistas, los periódicos y otros similares.
- l) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	PROMOTOR DE LA JUVENTUD Y DEPORTE	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener bachiller en ciencias de la educación, en antropología o en ciencias sociales.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia laboral con jóvenes.
- Tener capacitación certificada en el área de su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Promover actividades con participación de los jóvenes.
- b) Orientar e informar al público usuario de actividades encargadas a su competencia.
- c) Elaborar un plan de trabajo cuyos objetivos serán los mismos de su cargo.
- d) Programar en coordinación con las ligas deportivas de la provincia, la realización de actividades deportivas de la juventud.
- e) Promover actividades educativas, deportivas y recreacionales orientadas a brindar a la población la oportunidad de participar en forma permanente, a fin de contribuir a elevar los niveles educativos en la juventud.
- f) Promover actividades en escuelas, difusión de eventos, ejecución de Actividades recreativas, memorias internas, atención psicológica a jóvenes del municipio así como de las instituciones educativas de la misma forma canalización a otras dependencias, para el logro de su bienestar social, moral espiritual, así como su participación activa en la vida política, social y económica del gobierno municipal.
- g) Atención al público, ejecución de los diversos talleres.
- h) Custodiar los bienes asignados a su competencia.
- i) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	SUPERVISOR EN LIMPIEZA PÚBLICA	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener estudios superiores en ciencias biológicas.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en control de limpieza pública y conservación, protección y mantenimiento del medio ambiente.
- Tener capacitación especializada en el área de su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Organizar, programar y ejecutar operaciones de servicios de mantenimiento y aseo urbano.
- Supervisar y controlar al personal de limpieza pública, en el cumplimiento de sus actividades diarias.
- Participar en la verificación del mantenimiento y conservación del relleno sanitario.
- Manejar estadísticas de los servicios de aseo urbano de vías públicas y áreas de recreación.
- Coordinar y supervisar el trabajo para mantener en buen estado los parques, jardines, piletas y pakchas.
- Velar por el mantenimiento y conservación de los servicios higiénicos.
- Proponer mejoras para el mantenimiento de limpieza pública y servicios higiénicos.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	CHOFER RECOLECTOR	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener estudios de instrucción secundaria completa.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo de chofer asignado, con calidad y eficiencia debida.
- Tener licencia de conducir profesional A-III pertinente
- Tener amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
- Tener capacitación en mecánica automotriz.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Conducir bajo responsabilidad el vehículo asignado para la recolección y transporte de desechos sólidos al relleno sanitario.
- b) Adoptar medidas de seguridad del personal que recolecta los desechos sólidos en el vehículo recolector.
- c) Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo recolector asignado.
- d) Velar por la documentación del vehículo que esté al día y que pueda circular libremente.
- e) Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y de otros materiales o herramientas asignados a su cargo.
- f) Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
- g) Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen de la Municipalidad.
- h) Efectuar la limpieza del área o zona que le corresponde según el rol de trabajo establecido.
- i) Coordinar y supervisar el trabajo del personal de limpieza que trabajan en el vehículo a su cargo.
- j) Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz.
- k) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

CARGO	AUXILIAR DE LIMPIEZA	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener estudios de instrucción secundaria completa.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en acciones y procesos de limpieza pública.
- Tener capacitación en trabajos de limpieza pública.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Efectuar la limpieza de áreas urbanas asignada, según el rol de trabajo establecido.
- b) Velar por la buena presentación e imagen saludable y limpia de la ciudad de Puno.
- c) Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- d) Preparar materiales, herramientas y equipos a utilizar.
- e) Participar y realizar operativos de limpieza según cronograma.
- f) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.