



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

**BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°
002-2023-MPP**

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : Municipalidad Provincial de Puno
RUC : 20146247084

II. DOMICILIO LEGAL:

Jr. Deustua N° 458 - Cercado/Puno

III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA CAS:

La Municipalidad Provincial de Puno requiere contratar los servicios de personas naturales bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicio CAS- POR NECESIDAD TRANSITORIA, para que presten servicios en las diferentes dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

COD N°	DEPENDENCIA	CARGO/PUESTO	CANTIDAD
001	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	1
002	SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTE	ASISTENTE	1
003	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
004	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ASESOR LEGAL	1
005	OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	ADMINISTRADOR DE REDES Y PROGRAMADOR	1
006	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PARTIMONIAL	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES DE BIENES	1
007	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PARTIMONIAL	COTIZADOR DE BIENES	1
008	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PARTIMONIAL	ESPECIALISTA EN PERU COMPRAS	1
009	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO SEGUIMIENTO CEPLAN	1
010	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA	COORDINADOR DE ULE – SISFOH	1
011	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA	COORDINADOR DEL PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL (PAN)	1
012	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA	ASESOR LEGAL	1
013	SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER, NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR	ASISTENTE PARA LA OFICINA DE OMAPED	1
014	SUB GERENCIA DE PERSONAL	ASISTENTE TECNICO	1
015	SUB GERENCIA DE PERSONAL	ASISTENTE EN PLANILLAS	1
016	SUB GERENCIA DE PERSONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CAS	1



www.munipuno.gob.pe

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

1051 501000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

017	SUB GERENCIA DE PERSONAL	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	1
018	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS	ASESOR LEGAL	1
019	OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2
020	OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMATICA	SOPORTE INFORMATICO	1
021	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
022	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
023	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	ASISTENTE LEGAL	1
024	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ESPECIALISTA DE FIDEICOMISO	1
025	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
026	OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	TÉCNICO EN EDIFICACIONES	1
027	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	ANALISTA EN TESORERÍA	1
028	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA CONTABLE IV	1
029	PROGRAMA ESPECIAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	PROGRAMADOR Y CONTROLADOR DE MAQUINARIA	1
030	OFICINA DE CONTROL INTERNO	APOYO ADMINISTRATIVO	1
031	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ESPECIALISTA II	1
TOTAL			32

IV. FINALIDAD:

Seleccionar personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos de servicios, a través de la Comisión Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 048-2023-MPP/GM.

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

V. BASE LEGAL:

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.



www.munipuno.gob.pe

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

(051) 501 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

5. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
6. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
7. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
8. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
9. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
10. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
11. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
12. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
13. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
14. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
15. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
20. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
21. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
22. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 - Versión 3".
26. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
27. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios



www.munipuno.gob.pe

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

051 601 000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

VI. PERFIL REQUERIDO

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

CODIGO: 001

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Dos (02) años de experiencia profesional en entidades públicas y privadas. - Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año de experiencia laboral efectuando labores afines al presupuesto institucional, y especialista en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Creatividad e innovación. - Ética y transparencia. - Orientación a resultados. - Orientación al trabajo en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Técnico en Contabilidad, Bachiller y/o profesional en Ingeniería Económica o contabilidad.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento en el Decreto Legislativo N° 1440 del sistema nacional de presupuesto público. - Presupuesto del sector público. - Conocimiento en el manejo del sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	- Programación, Formulación y Evaluación de proyectos de Inversión Pública - Invierte.pe, - Planificación estratégica en el sector público. - Ofimática Básica.
REQUISITOS ADICIONALES	- No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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



www.munipuno.gob.pe

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

051 501 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Presupuesto.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO: 002

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Un (1) año en el sector Público y/o privado. - Experiencia específica: No menor de (6) mes en el sector Público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Persona proactiva, con capacidad de comunicación y capacidad de trabajo sobre las metas y objetivos. - Buen trato hacia los administrados y capacidad para trabajar en equipo y alto sentido de responsabilidad y honestidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Técnico, Bachiller y/o profesional en administración, contabilidad o carreras afines.
CONOCIMIENTOS	- Tecnología de la Información y comunicaciones (TIC)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	- Ofimática Básica.
REQUISITOS ADICIONALES	- No aplica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Registro de transporte.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.



www.munipuno.gob.pe

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

051 501 000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO: 003

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General Un (1) año en el sector Público y/o privado. - Experiencia Especifica Seis (06) meses en el Sector Público
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Persona proactiva, con capacidad de comunicación. - Buen trato hacia los administrados y capacidad para trabajar en equipo y alto sentido de responsabilidad y honestidad, trabajo bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Técnico, Bachiller y/o profesional en Ingeniería Estadística e informática y/o carreras afines
CONOCIMIENTOS	- Tecnología de la Información y comunicaciones (TIC)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	- Planificación y Gestión Pública - Curso de actualización
REQUISITOS ADICIONALES	- No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de documentación pertinente al área.
- Apoyo en redacción de informes y hojas de coordinación.
- Recepción de documentos.
- Manejo del almacén de la Gerencia de Transportes y Seguridad Vial
- Control de Personal
- Manejo de la parte de Logística de la Oficina
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.



www.munipuno.gob.pe

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

(051) 501 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia específico Un (01) año en el sector público
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad, orden, responsabilidad, honestidad, proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Profesional de abogado, colegiado y habilitado.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento sobre la Ley del transporte terrestre.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	- Diplomado en derecho administrativo, tramite documentario, gestión pública.
REQUISITOS ADICIONALES	- No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las labores jurídicas que guarden estricta relación con las acciones de asesoramiento legal y asistencia jurídica para los funcionarios del municipio cuando sea requerido.
- Participar en reuniones con personas naturales y jurídicas, participar en las sesiones de consejo cuando sea requerido.
- Otorgar soporte técnico legal a las oficinas de gerencia de transporte y seguridad vial.
- Absolver las consultas legales de la gerencia de transporte y seguridad vial.
- Apoyar y dar soporte legal en los trámites administrativos o de otra índole a la oficina de gerencia de transporte y seguridad vial.
- Emitir opiniones e informes legales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de transporte y seguridad vial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

ADMINISTRADOR DE REDES Y PROGRAMADOR

CODIGO: 005

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia general Un (01) año en el sector público o privado. - Experiencia específica Seis (06) meses desempeñando funciones como PROGRAMADOR. DISEÑADOR DE BASES DE DATOS en el sector público..
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Capacidad de análisis, trabajo por resultados, proactividad sentida de responsabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Bachiller y/o Título en ingeniería de sistemas o carreras afines.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento en programación, diseño de base de datos, seguridad informática y sistema de información. - Contar con experiencia en desarrollo de sistemas de información, en JAVA, PHYTON y tener dominio de FRAMEWORKS LARAVEL y DJANGO. - Tecnología de la información y comunicación (TIC)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	- Certificación en equipos de FIREWALL (fortigate, palo alto o cato network)
REQUISITOS ADICIONALES	- No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de tecnología e informática.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.



www.munipuno.gob.pe

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

(051) 501 000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES DE BIENES

CODIGO: 006

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General Mínima de dos (02) años en entidad Pública y/o privada. - Experiencia Específica Mínima de un (01) año en entidad Pública en logística o abastecimiento o Especialista en Contrataciones
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo, comunicación efectiva, capacidad de análisis y reportes, creatividad e innovación y compromiso de trabajo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Bachiller y/o Título Profesional en: Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
CONOCIMIENTOS	- Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y computación básica, manejo de tecnología, informática (Office y Windows a nivel básico).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	- Copia del CERTIFICADO DE OSCE vigente y/o haber aprobado examen de OSCE (funcionario Certificado por OSCE).
REQUISITOS ADICIONALES	- No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Calificar y evaluar los requerimientos de bienes, servicios u obras sobre la base del plan Anual de Contrataciones, las especificaciones técnicas señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física del terreno en el caso de obras o lugar donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere contratación.
- Dirigir y controlar las actividades de contratación de servicios supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema logístico.
- Elaborar y supervisar el cumplimiento de los contratos por escrito, incluyendo cláusulas referidas a garantías, solución de controversias o resolución de contrato por incumplimiento; por lo que se ajustara a la proforma incluida en las bases con las modificaciones aprobadas por la Municipalidad durante el proceso de selección, formalizándose finalmente con una orden de servicio.
- Verificar y hacer cumplir las garantías otorgadas por los postores o contratistas, según corresponda.
- Supervisar y controlar la custodia y seguridad de los expedientes de contrataciones, con todas las actuaciones realizadas desde el requerimiento del área usuaria hasta las culminaciones del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras.
- Asesorar y preparar informes a todo nivel de las contrataciones del estado en la Sub Gerencia de Logística.
- Revisar y análisis de documento administrativo internos y externos.
- Otras funciones propias que sean asignadas por el jefe inmediato y la Gerencia de Administración.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial



www.munipuno.gob.pe

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

TEL: 051 601 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	2.000 (dos mil con 00/100 soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO: 007

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General Un (01) año en el sector Pública y/o privado. - Experiencia Especifica Seis (06) meses de experiencia en entidades Públicas, en el área de logística o Abastecimientos.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo y bajo presión, orden, orientación a resultado, pensamiento analítico.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Técnico en contabilidad, Bachiller y/o Título en Contabilidad, Economía, Administración, y/o carreras afines.
CONOCIMIENTOS	- Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	- Ofimática Básica, manejo de tecnología, informática (Office y Windows a nivel Básico).
REQUISITOS ADICIONALES	- No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.



www.munipuno.gob.pe

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

051 501 222

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

ESPECIALISTA EN PERU COMPRAS

CODIGO: 008

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General Mínimo de dos (02) años en entidad Pública y/o privada. - Experiencia Especifica un (01) año en entidad Pública en logística o abastecimiento, en el Área de PERU COMPRAS
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo, comunicación efectiva, capacidad de análisis y reportes, creatividad e innovación y compromiso de trabajo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Bachiller y/o Título en Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
CONOCIMIENTOS	- Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	- Manejo del catálogo Electrónico de Acuerdos Marco – Perú Compras y computación básica, manejo de tecnología, informática (office y Windows a nivel básico). - Copia de Certificado OSCE vigente y/o haber aprobado examen de OSCE (funcionario certificado por OSCE).
REQUISITOS ADICIONALES	- No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Calificar y evaluar los requerimientos de bienes, servicios u obras sobre la base del plan Anual de Contrataciones, las especificaciones técnicas señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física del terreno en el caso de obras o lugar donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere contratación.
- Adquisición mediante los Catálogos Electrónicos vigentes (luminarias, materiales electrónicos y cables electrónicos; bienes y herramientas para usos diversos, bebidas no alcohólicas, equipo multimedia y accesorios, baterías, pilas y accesorios; materiales e insumos de limpieza; papeles para aseo y limpieza, materiales de protección para la salud; computadoras de escritorio, computadoras portátiles y escáneres; impresoras, consumibles, repuestos y accesorios de escritorio, papeles y cartones; dispositivo medico de diagnóstico in vitro; tubos, pinturas, cerámicos, sanitarios, accesorios; mobiliario en general, etc).
- Realizar informes técnicos para sustentar elección del bien del servicio, y del proveedor, cálculo de penalidad e inicio de procedimientos resolutivos.
- Asesorar y preparar informes a todo nivel de las contrataciones del estado en la Sub Gerencia de Logística.
- Otras funciones propias que le sean asignadas por el jefe inmediato y la Sub Gerencia de Administración.



www.munipuno.gob.pe

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

051 501 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.

ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO SEGUIMIENTO CEPLAN

CODIGO: 009

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia general Dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia específica Mínimo de un (01) año en el sector público, en planificación e inversión pública.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, responsabilidad, honestidad, disponibilidad inmediata.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Bachiller y/o Título universitario de Ingeniero Economista o carreras afines.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento del plan de desarrollo local concertado PDLC, plan estratégico institucional PEI y plan operativo institucional POI
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	- Proyectos de inversión pública. - Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF. - Sistema integrado de Gestión Administrativa - SIGA. - Ley de contrataciones del estado. - Gestión pública.
REQUISITOS ADICIONALES	- No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar seguimiento del avance de la ejecución de las inversiones.
- Seguimiento del plan operativo institucional POI 2023. En concordancia al plan estratégico institucional PEI.
- Manejo en sistemas de gestión pública SIAF, SIGA, CEPLAN
- Elaborar y actualizar la base de datos del plan operativo institucional mensualmente para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación.
- Dar asistencia técnica a las oficinas de la Municipalidad Provincial de Puno, para el recorte de avances de metas y actividades operativas, a fin de alcanzar los objetivos de la entidad.



www.munipuno.gob.pe

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

051 601 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

- Elaborar y actualizar la base de datos para el reporte de información del aplicativo de CEPLAN.
- Otras labores encargadas por la Sub Gerencia de Planificación y Programación Multianual de Inversiones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Planificación y Programación Multianual de inversiones.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.

COORDINADOR PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

CODIGO: 010

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General Dos (02) años mínimo en el sector Público y/o privado. - Experiencia Especifica Un (01) año mínimos en el sector Publico.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Bachiller y/o Título Profesional en Trabajo Social o carreras afines.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento en el llenado del formato S100 Y FSU. - Tener conocimiento y manejo de SIGOF, SIEE y SIGTAL y módulos administrativos. - Recojo de información y/o notificación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	- Ofimática Básico.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	- No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con la dirección de operaciones de focalización, con el objeto de tomar acciones conjuntas.
- Coordinar con las intervenciones públicas focalizadas, con el objeto de tomar acciones conjuntas.
- Efectuar el registro de las declaraciones juradas a potenciales usuarios.
- Efectuar el informe de casos de emergencias y casos de reevaluación.
- Entregar los formatos S100 y FSU, con sus respectivos expedientes en forma oportuna.
- Emitir Notificaciones de ausencia y otros utilizando los instrumentos NV100, NV 200.



www.munipuno.gob.pe

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

1651 531 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

- Recabar la información necesaria en la aplicación de los formatos S100 y FSU, constancias, registro fotográfico.
- Mantener la confidencialidad y no divulgar la información recabada en los hogares empadronados.
- Digitación de software base de datos de fichas Socio Económicas – SISFOH.
- Efectuar otras actividades que requiera el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : desde la suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.

COORDINADOR DEL PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL (PAN)

CODIGO: 011

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia general Dos (02) años en el sector Público o sector privado. - Experiencia específica Un (01) año en el sector Público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Técnico, Bachiller y/o Profesional en Nutrición Humana o carreras afines
CONOCIMIENTOS	- En programas de nutrición.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	- Cursos afines al cargo.
REQUISITOS ADICIONALES	- No aplica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



www.munipuno.gob.pe

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

051 501 000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.

ASESOR LEGAL

CODIGO: 012

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General Dos (02) años en el sector Público y/o Privado - Experiencia Especifica Un (01) año en el sector Publico
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado
CONOCIMIENTOS	- Labores administrativas en gobiernos locales.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	- Tener estudios en labores administrativas de gobiernos locales.
REQUISITOS ADICIONALES	- No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Puno.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.



www.munipuno.gob.pe

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

051 501 000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN OMAPED

CODIGO: 013

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General Un (01) año en el sector público y/o Privado. - Experiencia Especifica: Seis (06) meses en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, disponibilidad inmediata.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Técnico en contabilidad y/o en computación e informática y/o afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	- Tecnologías de la información y comunicaciones (TIC)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	- Gestión Pública.
REQUISITOS ADICIONALES	- No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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



www.munipuno.gob.pe

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

051 001 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Desarrollo de la Mujer, Niño Adolescente y Adulto Mayor.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.

ASISTENTE TECNICO

CODIGO: 014

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General Un (01) año en entidades públicas y/o privadas. - Experiencia Especifica seis (06) meses en el sector Publico
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico en Computación e informática.
CONOCIMIENTOS	Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Ofimática basica.
REQUISITOS ADICIONALES	NO APLICA

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Personal.



www.munipuno.gob.pe

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

1051 501 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la Suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Mil Trecientos CON 00/100 SOLES), incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para ejercer el cargo convocado.

ASISTENTE EN PLANILLAS

CODIGO: 015

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General Dos (02) años en la administración pública y/o privada - Experiencia Especifica Un (01) años en el Sector Público como Asistente de Planillas
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Bachiller y/o Título en contabilidad o carreras afines
CONOCIMIENTOS	- Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Cursos afines al cargo.
REQUISITOS ADICIONALES	- No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de planillas únicas de remuneraciones, jornales, pensiones y otros beneficios sociales de los servidores nombrados y contratados, de los obreros permanentes y eventuales y otros similares sujetos al presupuesto anual de la Municipalidad.
- Aplicar las retenciones por descuentos judiciales, de préstamos bancarios autorizados, inasistencias, tardanzas y otros como AFPs.
- Emitir las boletas de pago y clasificarlos para distribuirlos a los trabajadores, entre otros casos similares.
- Archivar los formatos de pagos y porcentajes de aportaciones a las AFP
- Llevar el control estricto de los documentos de descuentos por préstamos crediticios de cada servidor municipal afectado, hasta su liquidación final.
- Llevar al día el control de las liquidaciones de pagos de obreros eventuales por conceptos de CTS y otros casos similares.
- Llevar el control de las ampliaciones y acumulaciones de tiempo de servicios del personal permanente de la institución.
- Apoyar en la elaboración de Records Laborales para otorgar certificados de Trabajo y otros Beneficios.
- Llevar el control anual del tiempo de servicios del trabajador municipal, para otorgar pagos por vacaciones no gozadas a empleados eventuales.



www.munipuno.gob.pe

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

051 501 000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

- Registro de trabajadores, pensionistas y otros prestadores de servicios en T-registro, SUNAT
- Elaboración del PDT-Planilla Electrónica PLAME
- Declarar los aportes de los trabajadores en el AFPNET
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Especialista en Remuneraciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Personal.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CAS

CODIGO: 016

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General Dos (02) años en la administración pública y/o privada - Experiencia Específica Uno (01) años en administración pública..
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título de abogado, contabilidad, administración y/o afines
CONOCIMIENTOS	- Gestión por competencias, Clima Laboral, Herramientas de selección y evaluación de personal, Administración de la Capacitación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Gestión pública - Curso en Derecho Administrativo y Procesal Administrativo Ley N° 27444. - Ofimática.
REQUISITOS ADICIONALES	- No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar informes, hojas de coordinación, cartas, y otros documentos administrativos.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la implementación del Sistema de Gestión del personal.
- Evaluación de Desempeño para el personal CAS de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas.
- Brindar información de verificación de datos laborales del personal para la aprobación de las autorizaciones de descuento por planilla
- Coordinar, elaborar y hacer seguimiento a las acciones que contribuyan a la mejora de la Gestión del Clima y Cultura Organizacional.



www.munipuno.gob.pe

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

1051 601 000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

- Organizar y preparar la documentación requerida de índole administrativo en referencia al personal que permitan mejorar la administración.
- Asistir a reuniones indicadas por el jefe inmediato superior.
- Ordenar la y sistematizar la documentación referente al CAS
- Otras que el jefe inmediato designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de personal.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.

ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PAD
CODIGO: 017

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General Dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica Uno (01) años en la función pública relacionada en el puesto.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Ser proactivo. - Capacidad de trabajo en Equipo. - Capacidad de trabajo a presión. - Capacidad analítica e iniciativa. - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad de manejo de conflictos. - Trato amable al público en general. - Orientación a resultados.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
CONOCIMIENTOS	- Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Ofimática básica. - Certificación en temas relacionados al tema al cual postula. - Diplomados en Derecho Laboral o Derecho del Trabajo. - Derecho Administrativo o Gestión de Recursos Humanos o Ley del Servicio Civil. - En Procedimiento Administrativo Sancionador o Régimen Disciplinario



www.munipuno.gob.pe

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

051 521 000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

REQUISITOS ADICIONALES

- No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Impulsar expedientes administrativos disciplinarios en el marco de lo establecido en la Ley 30057, su reglamento y las directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Realizar actividades de investigación para calificar hechos que impliquen infracciones que ameriten la imposición de sanciones disciplinarias.
- Apoyar en recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso, asimismo administrar y custodia los expedientes de los Procedimientos administrativos Disciplinarios.
- Efectuar proyectos de informes de precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Apoyar al Responsable de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en la elaboración de documentos.
- Elaborar documentos administrativos (Memorándums, Oficios, Notificaciones, etc) relacionados con los procedimientos administrativos disciplinarios y/o las funciones de la Secretaría Técnica.
- Elaborar informes de precalificación, resoluciones, etc.
- Elaborar cuadros, informes situacionales o reportes consolidados sobre los expedientes administrados por la Secretaría Técnica.
- Absolver consultas y dirigir el PAD.
- Otras funciones afines a su especialidad que disponga el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y/o su jefe inmediato.
- Coordinar, elaborar y hacer seguimiento a las acciones que contribuyan a la mejora de la Gestión del Clima y Cultura Organizacional.
- Organizar y preparar la documentación requerida de indole administrativo en referencia al personal que permitan mejorar la administración.
- Desarrollar e implementar los programas de inducción del personal nuevo.
- Contactar con diferentes instituciones, con el fin de establecer convenios y buscar beneficios de capacitación para el personal.
- Otras que el jefe inmediato designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de personal.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.



www.munipuno.gob.pe

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

151 501 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

ASESOR LEGAL

CODIGO: 018

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General Dos (02) años en la administración público y/o privado. - Experiencia Especifica Un (01) en la administración pública.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título de abogado, colegiado y habilitado
CONOCIMIENTOS	- Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Gestión pública, derecho administrativo, ofimática.
REQUISITOS ADICIONALES	- No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de medio ambiente, saneamiento y servicio.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.



www.munipuno.gob.pe

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

051 601 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

(02) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

CODIGO: 019

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General Un (01) año en el Sector Público y/o Privado - Experiencia Especifica seis (06) meses en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Técnico, Bachiller en Derecho, Administración y/o afines.
CONOCIMIENTOS	- Tecnologías de Información y Comunicación (TIC). - Gestión Pública.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	- Derecho administrativo - Gestión de reclamos en las entidades de la administración pública - Gestión pública con enfoque interculturalidad y actos procedimentales
REQUISITOS ADICIONALES	- No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Atención, Orientación y Defensoría del Vecino.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.



www.munipuno.gob.pe

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

051 081 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

SOPORTE INFORMATICO

CODIGO: 020

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General Un (01) año en el Sector Público y/o Privado - Experiencia Especifica seis (06) meses en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Capacidad de análisis. - Trabajo por resultados. - Proactivo. - Sentido de responsabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Técnico en computación y/o afines.
CONOCIMIENTOS	- Conocimientos en soporte de Hardware y Software, Conocer y comprender el funcionamiento de los sistemas Operativos Windows, Linux IOS y Android.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	- Ensamblaje, Mantenimiento y configuración de PC, Impresoras y Ofimática Intermedio
REQUISITOS ADICIONALES	- No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Seguridad de la información.
- Redes inalámbricas o servicio de TI.
- Diseño de cableado estructurado.
- Ensamblaje o Soporte Técnico de Computadoras
- Configuración de software y hardware.
- Realizar mantenimiento y monitoreo de los diferentes equipos de cómputo.
- Programar mantenimiento preventivo y correctivo los diferentes equipos informáticos

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Tecnología Informática.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.



www.munipuno.gob.pe

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

(051) 501 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

ESPECIALISTA TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO: 021

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General Dos (02) años mínimo en el sector Público y/o Privado. - Experiencia Especifica Un (01) año mínimo en el sector Público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Bachiller y/o Título en Administración o carreras afines.
CONOCIMIENTOS	- SIGA y SIAF - Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	- Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF - Contrataciones con el Estado. - Gestión Pública.
REQUISITOS ADICIONALES	- No aplica

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar documentos como informes, hojas de coordinación, cartas, memorándum y otros concernientes a la Gerencia de Administración.
- Ejecutar procesos, subprocesos y procedimientos administrativos establecidos para la administración municipal.
- Emitir información requerida de acuerdo a su competencia.
- Seguimiento a las O/S y O/C de deudas devengadas y reconocimiento de deuda pendiente, por gastos efectuados durante ejercicios anteriores.
- Coordinar con las diferentes gerencias.
- Atención a los usuarios internos y externos en las ordenes de servicios y órdenes de compra de acceso a la información de ejercicios anteriores.
- Monitoreo de los requerimientos mediante el SIGA – SIAF.
- Realizar requerimientos de bienes y servicios mediante el SIGA.
- Otras tareas que sean designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Administración.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.



www.munipuno.gob.pe

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

1651 601 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO: 022

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General Un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica Seis (06) meses como asistente en el sector público. - Tres (03) meses de APOYO EN LABORES DE PROCURADURIA.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Altamente responsable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orientación a resultados, trato amable, eficacia y eficiencia.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Egresado y/o Bachiller en Administración.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento de manejo de SIGA. - Conocimiento de manejo del CEPLAN. - Conocimiento en el manejo del sistema de trámite documentario.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- ofimática (Excel, Word y Power Point).
REQUISITOS ADICIONALES	- No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, analizar, sistematizar, distribuir o archivar la documentación clasificada de la Procuraduría Pública Municipal.
- Efectuar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro y clasificación del movimiento documentario con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del Procurador Publico Municipal.
- Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del Procurador Publico Municipal.
- Sistematizar la elaboración y archivo de documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones e indicaciones generales.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones, así como para la visación y firma del Procurador Publico Municipal.
- Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos de la Oficina de Procuraduría Publica Municipal.
- Atender y controlar llamadas telefónicas a su cargo.
- Prever y mantener la dotación de útiles y materiales de escritorio: así como controlar y custodiar bienes, equipos y los servicios indispensables.
- Realizar el tramite diario del despacho y la organización del ambiente que ocupa la oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- Solicitar a las diferentes gerencias, sub gerencias y jefaturas, documentación probatoria para una mejora defensa de los intereses de la Municipalidad Provincial de Puno.



www.munipuno.gob.pe

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

(051) 501 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

- Apoyo en las rendiciones de gastos entregados al Procurador Público Municipal.
- Tramite de los viáticos y pasajes del personal de la Procuraduría Pública Municipal.
- Apoyar las labores de monitorio de actividades de la Procuraduría Pública Municipal.
- Llevar el control y administración de caja chica asignada a la Oficina de Procuraduría Pública municipal en coordinación con el Procurador Público Municipal.
- Apoyo en la logística de los eventos y/o reuniones de la Procuraduría Pública Municipal.
- Otras actividades asignadas por el Procurador Público Municipal y/o Procurador Adjunto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Procuraduría Pública de la Municipal de la Municipalidad Provincial de Puno.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.

ASISTENTE LEGAL

CODIGO: 023

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia General Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifica Un (01) año como asistente legal en el sector público y/o privado.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia, eficacia y proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Profesional y/o Bachiller en Derecho.
CONOCIMIENTOS	• Conciliador extrajudicial acreditado por el MINJUS.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	• Ofimática, nivel básico. • gestión pública • derecho administrativo y/o derecho civil y/o redacción jurídica y/o derecho municipal.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	• No aplica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Apoyo a los abogados en procesos judiciales.
- Apoyo a proyectar demandas y/o formular denuncias en defensa de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Efectuar seguimiento de los procesos judiciales que se le encargue.



www.munipuno.gob.pe

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

TEL: 051 983 000 000

(Puno Renace!)

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

- Solicitar a las diferentes gerencias, sub gerencias y jefaturas, documentación probatoria para una mejor defensa de los intereses de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Apoyo a los abogados a contestar los informes que se le requiera respecto a los procesos judiciales a su cargo y otros.
- Apoyo en la logística de los eventos y/o reuniones de la Procuraduría Pública Municipal.
- Otras actividades asignadas por el Procurador Público Municipal y/o Procurador Adjunto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Procuraduría Pública.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : desde la suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 SOLES). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.

ESPECIALISTA EN FIDEICOMISO

CODIGO: 024

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia General Dos (02) años en entidades públicas y/o privada. • Experiencia Especifica Un (01) año en administración pública.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	• Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia. • Experiencia en conocimiento sobre trámites bancarios (operaciones) uso del sistema financiero manejo de cuentas para el personal. • Aptitudes para gestionar el tiempo. • Bueno en gramática, puntuación y ortografía.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Bachiller y/o Título profesional en Administración, Contabilidad o afines
CONOCIMIENTOS	• Sobre el uso del sistema financiero para régimen de pagos y tramites operacionales. • Manejo de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.) • Conocimiento amplio sobre el sistema financiero.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	• sistema financiero para régimen de pagos y tramites operacionales.
REQUISITOS ADICIONALES	• No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



www.munipuno.gob.pe

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

1051 501 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

Principales funciones a desarrollar:

- Encargado de recepción, seguimiento y traslado de documentos de coordinación y atención, para el correcto funcionamiento de la Gerencia de Medio Ambiente, Saneamiento y Servicios.
- Apoyo para eventos y situaciones de coordinación con las distintas subgerencias pertenecientes a la Gerencia Integral de Residuos Sólidos.
- Conocimiento sobre trámites bancarios (operaciones), buen entendimiento sobre el uso del sistema financiero.
- Atención a los administrados en la Gerencia.
- Brindar información adecuada al usuario o administrado.
- Orientación y atención al público usuario sobre procedimientos correspondientes a la Gerencia.
- Cumplimiento con acciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia Integral de Residuos Sólidos.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la Suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos CON 00/100 SOLES), incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO: 025

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia General Un (01) año en administración pública y/o privada. • Experiencia Especifica Seis (06) meses en administración pública.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	• Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Bachiller y/o título en Administración o carreras afines
CONOCIMIENTOS	• Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	• SIGA (sistema Integrado de Gestión Administrativo) • SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera). • Ofimática Intermedio
REQUISITOS ADICIONALES	• No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Hacer seguimiento de los documentos presentados por la Gerencia.
- Redacta informes, oficio y otros documentos que se requiera para tramitar.



www.munipuno.gob.pe

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

051 501 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

- Elaborar requerimientos de bienes y servicios en el programa SIGA.
- Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe superior inmediato.
- Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia.
- Otras actividades inherentes al cargo.
- Cumplimiento con acciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,400.00 (MIL Cuatrocientos CON 00/100 SOLES), incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.

TECNICO EN EDIFICACIONES

CODIGO: 026

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General Cinco (01) años en el sector Público y/o privado. - Experiencia Especifica seis (06) meses en el sector público.
HABILIDADES COMPETENCIAS	- Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Egresado, Bachiller y/o Título en Ingeniería Civil, Arquitectura, o a fines
CONOCIMIENTOS	- Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	- Gestión de Riesgos y Desastres.
REQUISITOS ADICIONALES	- No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación respectiva para realizar operativos en la jurisdicción de la ciudad de Puno.
- Calificar y evaluar los daños ocasionados por los desastres u otras emergencias a las familias damnificadas o afectadas.
- Realizar verificaciones a establecimiento.
- Verificar el cumplimiento del plan de seguridad en defensa civil para cada establecimiento registrado.
- Mantener comunicación permanente con las direcciones Regionales de Defensa Civil en el Operaciones de Emergencia Regional.



www.munipuno.gob.pe

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

1651 601 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

- Cumplimiento con las demás que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.

ANALISTA DE TESORERIA

CODIGO: 027

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General Un (01) año en el sector público y/o Privado. - Experiencia Especifica Seis (06) meses en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Persona proactiva, con capacidad de comunicación y la capacidad de trabajo sobre las metas y objetivos. - Buen trato hacia los administrados y capacidad para trabajar en equipo y alto sentido de responsabilidad y honestidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Técnico, Bachiller y/o titulado de las carreras de contabilidad, Administración o afines
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento en Microsoft Excel básico, Word básico. - Conocimiento en el Sistema de Recaudación tributaria Municipal y Caja. - Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	- Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF - Gestión Pública.
REQUISITOS ADICIONALES	- No aplica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Centralizar y verificar todos los ingresos percibidos en efectivo y/o abono en cuentas reportadas por las distintas cajas periféricas, tomando los sistemas operativos institucionales autorizados de toda las cuentas corrientes, por todo concepto, fuente de financiamiento y clasificador de ingreso.
- Registrar reporte en forma diaria en el sistema de recaudación tributaria municipal SRTM.
- Elaborar los T6 de devolución de menores gastos, por toda fuente de financiamiento.
- Elaborar estadísticas de los ingresos recaudados y percibidos e información requerida por el portal de transparencia de la captación de ingresos según clasificador de ingresos en forma mensual.
- Registro y declaración mensual de confrontación de operaciones Auto Declarativas COA – SUNAT.



www.munipuno.gob.pe

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

051 501 000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

- Registro de transferencia recibidas y devoluciones de saldo de convenio suscrito con otras entidades, por transferencia de recursos por toda fuente de financiamiento y tipo de recurso,
- Coordinar su registro y custodia de ingresos retención de garantías de fiel cumplimiento y su control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Tesorería
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.

ESPECIALISTA CONTABLE

CODIGO: 028

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General Dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica Un (01) año en el sector público..
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de análisis, honestidad, proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Profesional de contador público, con colegiatura y habilitado
CONOCIMIENTOS	- Tener conocimiento en el análisis de cuentas, manejo del sistema administrativo financiero. - Manejo de SIAF.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	- Capacitaciones y/o diplomados referidos a los sistemas administrativos de gestión pública.
REQUISITOS ADICIONALES	- No aplica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar análisis de cuentas patrimoniales: 1205 con sus divisionarias, 2101, 2103 (2103,010102,2103.99) 2104,1303, 5301, 5502, 5503, 5504, 5505, 5506, 5602, 5901, 5902, y sus divisionarias.
- Análisis de las cuentas indicadas de los ejercicios anteriores.
- Conciliación de saldos de las cuentas indicadas con el balance de comprobación mensual, semestral y anual, directamente en el programa del SIAF-GL.
- Efectuar la revisión de la documentación fuente contable de las órdenes de compra y servicio, planillas de pago, como el control interno de la MPP.
- Verificar y validar requerimientos de bienes y servicios según directiva interna vigente, de las diferentes áreas usuarias.



www.munipuno.gob.pe

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

1051 501 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

- Apoyar en el registro de la fase de devengado en el SIAF
- Registro, verificación y revisión de los actos administrativos de transferencia otorgada a los alcaldes de centros poblados, encargos internos, entregas a rendir cuentas, viáticos y otros.
- Preparar alternativas de solución de las cuentas indicadas, teniendo presente la directiva N° 003-2021-EF/93.01 lineamientos básicos para el proceso básico de saneamiento contable en el sector público.
- Apoyo de reporte de ingreso y gastos en forma mensual, semanal y anual por fuente de financiamiento.
- otras funciones que asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Puno.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.

PROGRAMADOR Y CONTROLADOR DE MAQUINARIA

CODIGO: 029

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia General Un (01) año en el Sector Público y/o Privado • Experiencia Especifica Seis (06) meses en el sector publico afines al área al que postula
HABILIDADES O COMPETENCIAS	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes v actitudes para desempeñar el cargo asignado.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Constancia y/o certificado en mantenimiento de maquinarias o Técnico afines al área.
CONOCIMIENTOS	• En programación y control de maquinaria pesada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	• Estudios en programación y control de maquinaria pesada.
REQUISITOS ADICIONALES	• No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Distribuir la maquinaria y equipos para las diferentes obras en coordinación con el director, residentes de obra y/o Alta Dirección.
- Recepcionar los partes diarios de las máquinas y verificar que las horas maquina trabajadas estén visadas por el controlador y Residente de la Obra.
- Cuantificar las horas trabajadas por la maquinaria y elaborar las valorizaciones mensuales para ser remitidas a las diferentes obras en forma mensual.



www.munipuno.gob.pe

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

051 051 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

- Cuantificar el consumo de combustible por las horas trabajadas por la maquinaria e informar semanalmente a esta dirección.
- Llevar el control del personal de operadores y choferes, emitiendo la información de las horas trabajadas de cada uno de ellos teniendo en cuenta horas activas y pasivas.
- Supervisar la maquinaria y/o equipos programados diariamente.
- Supervisar el buen funcionamiento de la maquinaria y/o equipos de esta dependencia.
- Supervisar el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y general de la maquinaria y equipos.
- Sugerir la reparación, repotenciación o adquisición de nuevas maquinarias y equipos.
- Es responsable de convocar al personal a su cargo para las reuniones periódicas de seguridad, servicio y norma
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Programa Especial de Operación y Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500 (mil quinientos con 00/100 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.

APOYO ADMINISTRATIVO

CODIGO: 030

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General Tres (03) meses en sector público o privado. - Experiencia Especifica Tres (03) meses en el sector público.
HABILIDADES COMPETENCIAS	- Análisis, Organización de información, iniciativa, dinamismo, planificación y orientación a resultados.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Bachiller en Contabilidad, Derecho y/o Administración.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento en Control Gubernamental y/o Gestión Pública. - Conocimiento en Ofimática (Excel avanzado).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	- Control y auditoria, SIGA, SIAF, SEACE, Procedimiento administrativo Sancionador y Control Gubernamental.
REQUISITOS ADICIONALES	- NO APLICA

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Tramitar, canalizar y organizar documentación correspondiente a servicios relacionados del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Puno, registrándola en el aplicativo informático,



www.munipuno.gob.pe

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

051 501000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

cuando corresponda, con la finalidad de cautelar la información y su adecuada atención en los plazos requeridos y en concordancia con las políticas y normativas de control vigente.

- Redactar los documentos correspondientes a los servicios relacionados de conformidad al apoyo solicitado por el OCI.
- Organizar, controlar y mantener actualizado la documentación de auditoría en apoyo a las comisiones de servicios de control.
- Apoyar en los servicios de control Simultáneo, Posterior y Relacionados.
- Otras labores que le asigne el jefe de OCI.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Órgano de Control Institucional – MPP
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.

ESPECIALISTA II EN SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE INFORMES DE CONTROL CODIGO: 031

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General Tres (03) años en sector público o privado. - Experiencia Específica Un (01) año en función a la materia. - Un (01) año en el sector Público.
HABILIDADES COMPETENCIAS	- Capacidad analítica, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y orientación a resultados.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título en Contabilidad, Derecho y/o Administración con Colegiatura habilitada.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento en control gubernamental y seguimiento de la implementación de medidas correctivas en Entidades Públicas. - Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power point)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	- Sistema de Control Interno, Control Gubernamental, Contrataciones y adquisiciones del Estado, y Gestión pública. - Ofimática Básica
REQUISITOS ADICIONALES	- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Seguimiento de acciones adoptadas respecto a Informes de Control simultaneo, Control Posterior, Control Concurrente, Informes de Control Relacionado.



www.munipuno.gob.pe



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



1051 501 1000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Órgano de Control Institucional -MPP.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la Suscripción del contrato Término: 30 de junio del 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREAS RESPONSABLES
1. CONVOCATORIA		
I PUBLICATION DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA DEL PORTAL DE MINISTERIO DE TRABAJO, WWW.EMPLEOSPERU.GOB.PE - TALENTO PERÚ DE SERVIR	15 DE MARZO AL 28 DE MARZO DEL 2023	Sub Gerencia de Personal
II PUBLICATION DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, EN EL SIGUIENTE LINK: http://portal.munipuno.gob.pe/es/Convocatorias-CAS	15 DE MARZO AL 28 DE MARZO DEL 2023	Responsable de la Pagina Web
III POSTULACION: PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, PLAZA DE ARMAS – CENTRO CÍVICO CERCADO, JIRON DEUSTUA N° 458, EN LA FECHA Y HORA SEÑALADA.	29 MARZO 2023 A PARTIR DE LAS 09:00 AM. HASTA 16:00 PM	TRAMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES)
2. SELECCION		





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

IV	EVALUACIÓN CURRICULAR: La calificación del Postulante se realizará mediante Evaluación de Fichas de Postulación, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto. - Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato.	30 DE MARZO 2023	Comisión de selección del proceso CAS
V	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA FICHA EVALUACIÓN CURRICULAR: Los resultados de la Evaluación Curricular, se publicará en el portal de la institución, a partir de las 16.00 horas, contenidos en un acta los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas personales.	30 DE MARZO 2023	Responsable de la Pagina Web
VI	ENTREVISTA PERSONAL: LA HORA SE CONSIGNARÁ EN EL COMUNICADO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	31 DE MARZO 2023	Comisión de selección del proceso CAS
VII	PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES	31 DE MARZO 2023	Responsable de la Pagina Web
3. SUSCRIPCION DE CONTRATO			
VIII	LOS GANADORES DE CADA PROCESO, SUSCRIBIRÁN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.	Los tres (3) primeros días Hábiles posterior a la publicación de resultados	Sub Gerencia de Personal
IX	VIGENCIA DEL CONTRATO	De conformidad a las bases.	Sub Gerencia de Personal

VIII. VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

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

IX. ETAPA DE EVALUACION:

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%		
a. Requisitos mínimos:	20%	14	25
- Formación Académica		10	15
- Cursos y/o estudios de capacitación]		4	10
b. Experiencia	30%	21	25
Puntaje total de la evaluación curricular		35	50
ENTREVISTA	50%		
Puntaje de la Entrevista		35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100



www.munipuno.gob.pe

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

051 501 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al(a) la ganador(a) se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el numeral 9.4.1, y 9.4.2, deberá declararse como ganador(a) al/a la postulante con discapacidad.
- La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje
- En caso de empate y luego de verificar que los/las postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el numeral 9.4.1, y 9.4.2, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:
 - Primer orden: Se declara como ganador/a) al/a la postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
 - Segundo orden: De persistir el empate, se seleccionará al/a la postulante con mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos.
 - Tercer orden: Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta el puntaje asignado en la Etapa de Entrevista Personal.

9.1. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

9.1.1. DE LA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE:

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

- Anexo N° 01 (Carta de Postulación).
- Copia del documento Nacional de Identidad VIGENTE.
- Constancia de la SUNAT que acredite contar con RUC activo y habido.
- ANEXO N° 02 (HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE).
- Curriculum Vitae documentado, donde precise la documentación existente, (fotocopia simple), ordenando de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados (Formación académica, cursos y/o estudios de especialización, experiencia laboral).
- Anexo N° 03 (Declaración Jurada del Postulante).
- Anexo N° 04 (Declaración Jurada de no contar inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial)
- Anexo N° 05 (Declaración Jurada sobre la veracidad de la información)
- Anexo N° 06 (Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado).
- Constancia del Registro Nacional de Servidores Civiles – RNSSC (Impresa de la página web: <https://www.gob.pe/818-consultar-el-registro-nacional-de-sanciones-contraservidores-civiles-rnssc>).

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

* La recepción de documentos es en Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Puno, ubicada en el Jr. Deustua N° 458 – Puno (1er piso). **NO SE RECEPCIONARÁ CURRICULUM VITAE EN SOBRE CERRADO.**

9.1.2. OTRA INFORMACION QUE RESULTE CONVENIENTE:

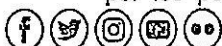
La información contenida en ficha de postulación (anexo 02), tiene carácter de declaración jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección.

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

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

9.2. ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR:

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información de los Curriculum Vitae presentados por los postulantes. Los factores a considerar en dicha evaluación son la de cumplimiento de requisitos



www.munipuno.gob.pe



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



051 931 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

requeridos para cada puesto y/o cargo, esto es, formación profesional, cursos y/o estudios de especialización (con un peso de 25%) y experiencia (con un peso de 25%); el mismo que se detalla en el cuadro del apartado IX.

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

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

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

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

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

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

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

Escala de evaluación	
Años de experiencia	Puntaje
Mínimo requerido	21
De 1 a 2 años más del mínimo requerido	22
Más de 2 a 3 años del mínimo requerido	23
Más de 3 a 5 años del mínimo requerido	24
De 5 años a más del mínimo requerido	25

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

9.2.1. SUB ETAPA DE CONFORMACION DE TERNAS

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



www.munipuno.gob.pe

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

1051 021 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

En tal sentido, pasarán a la etapa de entrevista personal aquellos que obtengan un puntaje mínimo aprobatorio de 35 puntos y se encuentren ubicados dentro de los CINCO (05) PRIMEROS PUESTOS, salvo aquellos puestos convocados que requieran más de un puesto, en tal supuesto, se considerará la cantidad necesaria para cubrir los puestos.

Los postulantes podrán obtener las siguientes condiciones:

1. **CALIFICA:** Cuando el postulante cumple con todos los requisitos establecidos en el perfil de puestos, obteniendo un puntaje mínimo aprobatorio de 35 puntos y se encuentra ubicado dentro de las ternas.
2. **NO CALIFICA:** Cuando el postulante no cumple con uno (01) o más requisitos establecidos en el perfil de cargo/puesto o sobrecalifique los mismos y/o no se encuentra considerando dentro de las TERNAS.

9.2.2. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR

La Comisión publicará en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Puno, los resultados de la evaluación curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollará la Etapa de Entrevista Personal. Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes con condición "CALIFICA" en la Etapa de Evaluación Curricular y que se encuentren dentro de las ternas conformadas.

9.2.3. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

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

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

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

9.3. ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

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

Esta etapa tiene un peso del 50% del puntaje total, siendo el puntaje mínimo de 35 puntos y el máximo de 50 puntos.

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

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

9.4. BONIFICACIONES

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

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

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

2. Bonificación por Discapacidad

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



www.munipuno.gob.pe

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

051 501 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

COMISION CAS-02-2023

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

9.5. PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

La publicación de los resultados finales se realizará en la fecha establecida en el cronograma a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Puno (www.munipuno.gob.pe) y/o (<http://portal.munipuno.gob.pe/es/Convocatorias-CAS>).

X. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO:

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o sobrecalifique.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

XI. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

Puno, 15 de marzo del 2023.

LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
GERENCIA DE ADMINISTRACION

CPC. Sadoc Salazar Mamani
Presidente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

CPC. Luis Beltrán Machaca Canaza
1er Miembro

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CPC. Marleny Hancoco Mamani
GERENTE
CPC. Marleny Hancoco Mamani
2do Miembro



www.munipuno.gob.pe

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

051 601 000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026