



CONVOCATORIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS Nº 005-2014-MPP

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, APROBADO CON D.S. Nº 075- 2008-PCM Y MODIFICADO D.S. Nº 065-2011-PCM

- I. **ENTIDAD CONVOCANTE:**
NOMBRE: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
RUC : 20146247084
- II. **DOMICILIO LEGAL:**
Jr. Deustua Nº 458 Cercado/Puno
- III. **OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA CAS:**
La Municipalidad Provincial de Puno requiere contratar, bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios CAS, para prestar servicios en Municipalidad Provincial de Puno.
- IV. **FINALIDAD**
Seleccionar a las personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos de servicios.
- A. **SEGÚN EL ANEXO 01**
- V. **BASE LEGAL:**
- Ley Nº 30114 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
 - Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Decreto Legislativo Nº 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas por el Decreto Supremo Nº 65-2011-PCM.
 - Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.
- VI. **DURACIÓN DEL CONTRATO:**
Desde la suscripción de Contrato hasta el 31 de Marzo del 2014.
- VII. **DOCUMENTACIÓN A SER PRESENTADA POR EL POSTULANTE:**
- Solicitud dirigida al Alcalde precisando el número de convocatoria.
 - Curriculum Vitae documentado precisando dirección domiciliaria y teléfono.
 - Copia de su DNI
 - Constancia de la SUNAT que acredite contar con RUC activo y habido.
 - Formatos de Declaraciones Juradas (www.munipuno.gob.pe)
(respetar el orden indicado de presentación de documentos).
- VIII. **LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y HORARIO:**
Los postulantes deberán presentar sus documentos en la Sub Gerencia de Personal, **sito Jr. Deustua Nº 458 - Puno**

Dichos documentos serán recepcionados de acuerdo al cronograma de la convocatoria y en el horario de 9:00 a 15:00 hrs. Los documentos presentados fuera del período y horario indicado no serán recepcionados.

NOTA:

- *Todas las publicaciones se realizarán en el Portal Institucional de la MPP, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal mencionado.*
- *En caso de no ser Calificado como Ganador los Expedientes Presentados deberán recoger en un plazo máximo de cinco días hábiles, caso contrario se procederá a la incineración, no responsabilizándonos de lo actuado.*



Municipalidad Provincial de Puno

CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

Convocatoria:	16 de Enero del 2014.
Presentación de documentos	22 de Enero del 2014 De 09:00 a 15:00hrs. MPP.
Evaluación curricular	23 de Enero del 2014.
Resultados de la Evaluación Curricular	23 de Enero del 2014.
Entrevista Personal	24 de Enero del 2014.
Publicación de Resultados Finales	24 de Enero del 2014.
Suscripción de Contratos	27 de Enero del 2014.

Puno, 16 de Enero del 2014.

ANEXO 01

N°	DEPENDENCIA	N° PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	RETRIBUCION
I	SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO				
	ITEM A)	01	Bachiller en Ingeniería Economía, Ingeniería Industria o Carreras afines. * Experiencia en: 01 año en la Administración Pública, en elaboración de proyectos de inversión pública a nivel de SNIP. * Con conocimiento en normatividad de SNIP, política de desarrollo municipal y manejo de Microsoft Office,	* Elaboración de perfiles de proyectos: productivo, social y económico en el marco del SNIP. * Elaboración de la memoria anual 2013. * Implementar acciones de monitoreo y seguimiento a negocios implementados en el 2013 en el marco del PIP. * Otras funciones encargados por la sub Gerencia.	1,000.00
II	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
	ITEM A)	01	Título Técnico en Computación e Informática o afines. * Experiencia 01 año en la Administración Pública. * Conocimientos en Secretariado, participación ciudadana, en manejo de centros poblados.	* Realización de notificaciones y liquidación de deuda de vías de pavimentación de las obras por ejecutar y ya ejecutadas respectivamente. * Apoyo a las capacitaciones y firmas de contratos de los comités de gestión y beneficiarios de las diferentes obras. * Apoyo en trámite de diferentes documentos a gerencias y sub gerencias, informes, oficios y otros. * Realización de metrajes de veredas en los diferentes jirones. * Apoyo a las Organizaciones de base y centros poblados. * Apoyo a la conformación del comité electoral, capacitación y elección de autoridades de los centros poblados. * Otras funciones encargadas por el jefe inmediato.	1,000.00
	ITEM B).	01	Bachiller en Sociología o afines. * Experiencia 01 año en la Administración Pública * Tener amplia experiencia en manejos de grupos humanos, * Conocimientos en participación ciudadana, elecciones Municipales de los Centros Poblados, asesoramientos de constitución y funcionamiento de juntas vecinales, organizaciones sociales de base entre otros.	* Realización de notificaciones y liquidación de deuda de vías de pavimentación de las obras por ejecutar y ya ejecutadas respectivamente. * Apoyo a las capacitaciones y firmas de contratos de los comités de gestión y beneficiarios de las diferentes obras. * Apoyo en trámite de diferentes documentos a gerencias y sub gerencias, informes, oficios y otros. * Realización de metrajes de veredas en los diferentes jirones. * Apoyo a las Organizaciones de base y centros poblados. * Apoyo a la conformación del comité electoral, capacitación y elección de autoridades de los centros poblados. * Otras funciones encargadas por el jefe inmediato.	1,000.00
III	PROGRAMA ESPECIAL POLICLINICO MUNICIPAL				
	ITEM A). Coordinador del Policlínico Municipal	01	Título de Cirujano Dentista * Contar con Certificado de Colegiatura habilitado * Acreditar como mínimo 04 años en el desempeño de actividades afines (No incluido SERUMS). * Acreditar capacitaciones mínimamente 100 horas (anual). * Acreditar Resoluciones en atenciones integrales de salud. * Tener Resolución de SERUMS. * Conocimientos en manejo de Microsoft Office, Ofimática	Coordinador del Programa Especial Policlínico Municipal. Actividades concernientes a su profesión. Atenciones intramurales como odontólogo del Policlínico Municipal Puno Atenciones Integrales de salud, conductor de la ambulancia. Brindar charlas preventivas promocionales. Otros trámites administrativos.	2,000.00
	ITEM B). Médico Cirujano	01	Título Profesional de Médico Cirujano. * Contar con Constancia de Colegiatura habilitado. * Contar Resolución de SERUMS. * Acreditar como mínimo 02 años en el desempeño de actividades similares (incluido SERUMS). * Acreditar experiencia en atenciones integrales de salud. * Acreditar capacitaciones mínimamente 50 horas (anual)	* Actividades concernientes a su profesión. * Atenciones intramurales como medico del Policlínico Municipal Puno * Atenciones integrales de salud. * Brindar charlas preventivas promocionales. * Apoyo en Emergencias.	1,600.00

ANEXO 01

N°	DEPENDENCIA	N° PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	RETRIBUCION
			<ul style="list-style-type: none"> * Tener Conocimientos en Ofimática, acreditación mínima de 20 horas de capacitación en cursos afines a la profesión. * Acreditar Resoluciones en atenciones integrales de salud 		
	ITEM C). Cirujano Dentista	01	<p>Título de Cirujano Dentista Certificado de Colegiatura habilitado Acreditar como mínimo 01 año en el desempeño de actividades afines (No incluido SERUMS). Acreditar capacitaciones mínimamente 100 horas (anual). Tener Resolución de SERUMS. Conocimientos en manejo de Microsoft Office.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Asignación de funciones en el Policlínico Municipal Puno * Actividades concernientes a su profesión * Atenciones intramurales como odontólogo de Policlínico Municipal Puno * Atenciones integrales de salud. * charlas preventivas promocionales 	1,500.00
	ITEM D). Licenciado (a) en Obstetricia	01	<p>Título en Obstetricia. * Contar con Habilidad profesional vigente * Contar Resolución de SERUMS. * Tener experiencia mínima de 01 año en el desempeño de actividades a fines a la profesión con posterioridad a la obtención del título profesional, excluyendo SERUMS. * Con conocimientos en ofimática y acreditar certificado de capacitación. * Acreditar capacitaciones mínimamente 150 horas (anual) * Acreditar mínimamente resoluciones en atenciones integrales de Salud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Designación de funciones en el Policlínico Municipal. * Actividades concernientes a su profesión, asignadas por el jefe inmediato. * Atenciones intramurales como obstetra del Policlínico Municipal. * Atenciones integrales de salud * Atenciones extramurales. * Charlas de prevención y planificación familiar. 	1,300.00
	ITEM E). licenciado (a) en enfermería	01	<p>Título profesional en Enfermería * Contar con Habilidad Profesional vigente. * Contar Resolución de SERUMS. * Acreditar como mínimo 03 años en el desempeño de actividades afines a la profesión (No incluido SERUMS). * Acreditar capacitaciones mínimamente 20 horas (anua) * Conocimiento en manejo de Microsoft Office. * Acreditar mínimamente 03 resoluciones en atenciones integrales de Salud</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Designación de funciones en el Policlínico Municipal. * Actividades concernientes a su profesión, asignadas por el jefe inmediato. * Atenciones intramurales como enfermera del Policlínico Municipal. * Atenciones integrales de salud. * Atenciones extramurales. * Charlas de prevención 	1,300.00
	ITEM F). Técnico en enfermería	02	<p>Título Técnico en Enfermería. * Acreditar como mínimo 03 años en el desempeño de actividades afines. * Acreditar capacitaciones mínimamente 20 horas (anual) * Conocimientos en manejo de Microsoft Office. * Acreditar mínimamente resoluciones en atenciones integrales de Salud</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Designación de funciones en el Policlínico Municipal. * Actividades concernientes a su profesión, asignadas por el jefe inmediato. * Atenciones intramurales como tecnico del Policlínico Municipal. * Atenciones integrales de salud y Atenciones extramurales. * Otras actividades encargados por el jefe inmediato 	1,000.00
IV	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO				
	ITEM A).	01	<p>Bachiller en Ingeniería Económica. * Experiencia en mínima de 03 años en la Administración Pública, Control Presupuestal y Gestión Pública. * Tener Conocimientos en manejo de Presupuestos, Gestión Pública, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y Computación e Informática.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Controlar la ejecución Presupuestaria según PIA: PIM. * Afectación Presupuestal de planillas, Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio. Registro de la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF * Revisión de Presupuestos Analíticos. * Otras labores asignadas por el jefe inmediato. 	1,500.00
V	SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL				
	ITEM A). Técnico Administrativo	01	<p>Título de Técnico en cualquier Especialidad * Experiencia mínima de 01 año en la Administración Pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Notificación a establecimientos públicos. * Entrega de resoluciones, cartas, certificados e informes ITSDC 	1,000.00

ANEXO 01

N°	DEPENDENCIA	N° PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	RETRIBUCION
			* Tener conocimiento sobre la Normatividad de Defensa Civil y Procedimientos Administrativos.	* Atención y orientación al público en trámite del certificado de defensa civil. * Apoyo en armado de expedientes para inicio de proceso administrativo de cierre temporal. * Seguimiento de documentación y otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.	
VI	MUSEO MUNICIPAL CARLOS DREYER				
	ITEM A). Administrador	01	Título de Licenciado en Turismo. * Experiencia de haber laborado 01 año en el rubro de Turismo. * Tener conocimiento en idioma inglés avanzado. * Tener conocimientos en manejo de Microsoft Office	* Administrar el Museo Carlos Dreyer. * Velar por la Integridad Patrimonial del Museo. * Controlar los Ingresos Diarios.	1,400.00
	ITEM B). Guia de Turismo	01	Bachiller en Turismo * Experiencia haber laborado 01 año en el rubro de Turismo * Con conocimiento en idioma inglés avanzado. * Tener conocimientos de Cultura e Historia.	* Guía de Turistas y Visitantes en diferentes idiomas. * Brindar información a los visitantes. * Apoyo en las actividades realizadas por la administración.	1,100.00
	ITEM C). Apoyo Administrativo	01	Título de Secretariado Ejecutivo * Experiencia de haber laborado en la Administración Pública, no menor a 02 años. * Tener conocimientos en manejo de Microsoft Office, elaboración de documentos Administrativos y otros.	* Elaboración de documentos administrativos. * Velar por el patrimonio cultural del museo. * Apoyar en las actividades realizadas por la administración.	1,000.00
	ITEM D). Serenos	02	Estudios Secundarios concluidos * Preferentemente con experiencia en labores de seguridad. * De preferencia haber realizado servicio militar. * Tener conocimiento en Cultura e Historia.	* Brindar seguridad al Museo. * Brindar información a los visitantes. * Apoyo en las actividades realizadas por la administración.	1,000.00
VII	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA				
	ITEM A).	01	Título Técnico en Secretariado o Técnico en Contabilidad * Experiencia en mínimamente 02 años la Administración Pública * Tener conocimientos del Código Tributario, Tributación Municipal, Ley de Procedimientos Administrativos y Computación e Informática.	* Recepción, distribución de documentos. * Archivo cronológico de expedientes. * Custodia del acervo documentario. * Apoyo en notificación a contribuyentes. * Otras Funciones que se le asigne el jefe inmediato.	1,000.00
VIII	SUB GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES				
	ITEM A).	08	Título de Técnico o Bachiller en Derecho, Contabilidad, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Económica o afines * Tener amplia experiencia procedimientos de fiscalización y en labores de similares.	* Notificar a los contribuyentes morosos, omisos, sub-valuadores según plazos establecidos y remitir a la Oficina de Ejecución Coactiva. * Fiscalización de inmuebles determinando las áreas de terreno, construcción y características del predio. * Preparar la relación de contribuyentes morosos resistentes a la presentación de la Declaración Jurada de Impuesto Predial y Arbitrios. * Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones especificando datos del notificado. * Atención al público respecto al llenado de Declaraciones Juradas de Autoavalúo y orientación	1,200.00
IX	SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA				
	ITEM A).	02	Título de Técnico o Bachiller en Derecho, Contabilidad, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Económica o afines * Tener amplia experiencia procedimientos de fiscalización y en labores de similares.	* Realizar trabajos de campo como: operativos conjuntamente con la Policía Nacional del Perú – Unidad de Tránsito a los contribuyentes morosos al pago del Impuesto al Patrimonio Vehicular. * Notificar, liquidaciones de deuda, resoluciones de determinación de deuda de obligaciones tributarias a los contribuyentes morosos.	1,200.00

ANEXO 01

N°	DEPENDENCIA	N° PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	RETRIBUCION
			* Tener conocimientos del Código Tributario, Ley de Procedimientos Administrativos, Tributación Municipal y Computación e Informática.	* Efectuar, liquidaciones de deuda, resoluciones de determinación de deuda de obligaciones tributarias a los contribuyentes morosos, evasores y subvaluadores. * Absolver consultas de los contribuyentes morosos al pago del impuesto al patrimonio vehicular. * Recepción y/o elaboración de Declaraciones Juradas - Impuesto al Patrimonio Vehicular. * Elaboración de Informes de las labores que realizan. * Cálculo de la deuda tributaria - Impuesto al Patrimonio Vehicular. * Otras labores asignadas por el jefe inmediato.	
X	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA				
	ITEM A). Secretaria	01	Título en Secretariado Ejecutivo. * Tener experiencia mínima 02 años en la Administración Pública. * Tener conocimientos en: elaboración de documentos administrativos	* Elaboración de informes, hojas de coordinación, memorandums, oficios y otros. * Organizar los documentos que ingresen a la Sub Gerencia. * Preparar y tramitar la información adecuadamente. * Elaborar informes de pago de las comisionistas de servicios higienico. * Registro de ingreso de documentos. * Recepción, archivo y envío de documentos.	1,000.00
	ITEM B). Guardian	01	Estudios Secundaria Concluidos * Tener conocimientos en seguridad y/o guardiania * Tener aptitud física.	* Controlar el ingreso y salida de los vehículos compactadores del botadero de Cacharani * Guardián del botadero de Cancharani. * Apoyo en tratamiento de residuos sólidos.	1,000.00
XI	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL				
	ITEM A).	01	Bachiller en Derecho * Experiencia 02 años en la Administración Pública. * Conocimientos en Derecho Municipal, Gestión Pública y Microsoft Office.	* Recepción. Registro, distribución y archivo de notificaciones judiciales al Ministerio Público, PNP y otras instituciones. * Trámite de actuados ante el Poder Judicial, Ministerio Público y otras instituciones * Recopilación, Organización de expedientes administrativos e informes para ser anexados. * Digitación de documentos administrativos y tramite correspondiente. * Otras tareas encargados por el procurador.	1,000.00
XII	GERENCIA DE ADMINISTRACION				
	ITEM A).	01	Título en Secretariado Ejecutivo. * Tener experiencia mínima de 01 año en labores de Secretaria y en la Administración Pública. * Tener conocimientos en Microsoft Office.	* Recepción de documentos. * Registro y Archivo cronológico de expedientes. * Tramite y control de documentos, ordenes de compra y de servicio. * Redacción de documentos. * Atención al público. * Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.	1,000.00
XIII	SUB GERENCIA DE LOGISTICA				
	ITEM A). Area de Programaciones	01	Bachiller en Ciencias Contables y/o Derecho o afines * Experiencia mínima de 01 año en la Administración Pública en el área de Logística (acreditar experiencia en logística). * Con conocimientos en: Contrataciones Públicas, Sistema de Abastecimientos, programaciones, manejo del SEACE, SIAF. * Contar con certificación del OSCE.	* Apoyo en la elaboración de documentos de actos preparatorios - procesos de selección. * Apoyo en consolidación de requerimientos del PAC y modificatorias. * Apoyo en la elaboración de bases y publicación en el SEACE. * Apoyo en procesos de selección en sus diferentes fases. * Otras labores que se le asigne el jefe inmediato.	1,300.00

ANEXO 01

N°	DEPENDENCIA	N° PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	RETRIBUCION
Area de Adquisiciones					
	ITEM B). Elaboración de contratos, o	01	Título de Contador Público o Licenciado en Administración o Bachiller * Tener experiencia mínima 02 años en Contrataciones Públicas, sistema de Abastecimiento. * Conocimientos en Elaboración de Contratos, manejo del SEACE y SIAF. * Contar con certificación del OSCE.	* Revisar, analizar y elaborar contratos derivados de procesos de selección de bienes y servicios y otros que no on provenientes de procesos de selección. * Elaborar Ordenes de Servicio (Servicios básicos, publicidad, cotizaciones, procesos de selección, alquileres y otros). * Revisar y elaborar planilla de propinas y otros. * Otras labores que se le asigne el jefe inmediato.	1,500.00
	ITEM C). Apoyo en labores al comité procesos	01	Bachiller en Ciencias Contables * Tener experiencia en Contrataciones públicas Sistema de Abastecimiento. * Conocimientos en el manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera y Microsoft Office los cuales deberán ser acreditadas con certificado. Contar con certificación del OSCE.	* Coordinar con los miembros de los comités(permanente y especial). * Archivo de expedientes de contrataciones de los diversos procesos de selección (LP,CP,ADP,ADS Y AMC.). Apoyo en trámite de expedientes de contratación de los diversos procesos de selección. * Custodia de los expediente de contratación. * Otras acciones previa coordinación con distintas gerencias.	1,300.00
	ITEM D). Cotizador	01	Bachiller en Ciencias Contables * Tener experiencia en Contrataciones Públicas y Sistema de Abastecimiento. * Con conocimiento en procedimientos de Contrataciones con el Estado y manejo de Microsoft Office. * Contar con certificación del OSCE.	* Cotizar bienes y servicios, según cuadro necesidades, requerimientos menores a 3UITs. * Elaborar de solicitudes de cotización de Bienes y Servicios. * Elaborar cuadros comparativos. * Otras labores que se le asigne el jefe inmediato.	1,300.00
	ITEM E). Secretaria	01	Título de secretaria o Carreras afines * Experiencia en área de Contrataciones Públicas, Adquisiciones y sistema de Abastecimiento. * Conocimientos de aplicación de la ley de Contrataciones Públicas, elaboración de documentos y manejo de Microsoft office.	* Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos de trámite de la Sub Gerencia de Logística. * Registrar, codificar y custodiar los documentos de la Sub Gerencia de logística. * Digitalar los documentos de la Sub Gerencia según instrucciones e indicaciones de la Sub Gerencia. Llevar al día los registros de la documentación que ingrese a la Sub Gerencia, acorde a la naturaleza de las mismas. * Archivo cronológico del acervo documentario de la Sub Gerencia * Otras labores que se le asigne el jefe inmediato.	1,000.00
	ITEM F). Tramite de o/s o/c y otros	01	Título de Técnico en Carreras Afines * Experiencia mínima de 02 años en Administración Pública. * Con conocimiento en Contrataciones Públicas y Sistema de Abastecimientos. * Tener conocimiento en Computación.	* Trámite de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios para la afectación presupuestal a la Gerencia de Planificación y Presupuesto. * Registro y archivo de Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio y registro de contratos de Bienes y Servicios. * Apoyo en suscripción de contratos de bienes y servicios. * Trámite para pago de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.	1,000.00
Area de Almacen					
	ITEM G).	01	Título de Contador Público. * Experiencia mínima de 02 años en la Administración Pública. * Con conocimiento en Sistema de Abastecimientos, manejo de Almacenes, toma de Inventarios, manejo del SIAF, en la plicación de Plan Contable Gubernamenta y clasificador de Gastos.	* Devengado de Ordenes de Compra en el SIAF. * Elaboración de Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA). * Informe de movimiento de almacenes mensual. * Elaboración de KARDEX mensual. * Otras labores que se le asigne el jefe inmediato.	1,500.00

ANEXO 01

N°	DEPENDENCIA	N° PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	RETRIBUCION
			* Contar con certificación del OSCE.		
	ITEM H).	01	Título de Técnico en Contabilidad. * Tener experiencia mínimamente 02 años en la Administración Pública. * Experiencia en manejo de almacenes o Contrataciones con el Estado * Con conocimiento en manejo de Microsoft office.	* Notificar Ordenes de Compra a los proveedores. * Elaborar vales de control de suministro de combustible para las diferentes instancias de la entidad con cargo a gastos corrientes e inversión. * Otras labores que se le asigne el jefe inmediato.	1,100.00
Area de Patrimonio					
	ITEM I).	01	Título Técnico en Contabilidad o carreras afines. * Tener experiencia mínima de 01 año en el área de Abastecimientos, Toma de inventarios y patrimonio. * Tener conocimientos en Microsoft Office.	* Apoyo en los procedimientos técnicos establecidos, para oficializar, inventariar o enajenar bienes inmuebles y muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Puno * Apoyo en la obtención de la documentación que acredite la propiedad de mueble como son: Ordenes de compra, facturas, boletas, actas de donación, resolución de donación y otros. Apoyo en la codificación de los bienes muebles, según catálogo de bienes establecidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Muebles. * Apoyo en la entrega de los bienes muebles a la dependencia a quien corresponde administrarla, mediante acta o cargo de entrega. * Recepción, trámite y archivo de la documentación de la Oficina de Control Patrimonial * Otras labores que se le asigne el jefe inmediato.	1,100.00
	ITEM J).	01	Técnico o Estudios Universitarios en Contabilidad * Tener experiencia mínima de 01 año en el área de Abastecimientos, Toma de inventarios y patrimonio. * Tener conocimientos en Microsoft Office.	* Apoyo en los procedimientos técnicos establecidos para administrar los bienes muebles (Maquinaria pesada, maquinaria menor y vehículos motorizados) * Apoyo en el trámite de obtención del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT de los vehículos motorizados. * Apoyo en los procedimientos técnicos establecidos para el saneamiento físico y legal de los bienes muebles. * Apoyo en el trámite ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), de las tarjetas de propiedad de Iso vehículos como las placas de rodaje. * Otras labores que se le asigne el jefe inmediato.	1,100.00
Area de Mantenimiento General del MPP					
	ITEM K) Responsable del Area de Mantenimiento	01	Título Técnico Electricista y/o sanitarios o afines * Experiencia: mínimamente 03 años la Administración Pública o en mantenimiento de Infraestructura * Tener conocimientos en mantenimiento de sistema eléctrico, gasfitería, carpintería y otros. * Tener aptitud física	* Mantenimiento general del sistema eléctrico del Palacio Municipal. * Apoyo de atención en sesiones de Concejo. * Responsable del pago oportuno de los servicios básicos de la MPP. * Atención con los locales de la institución al público usuario. * Mantenimiento del reloj de la catedral- * Otras acciones previa coordinación con distintas gerencias.	1,300.00
	ITEM L). Apoyo	01	Título Técnico electricista o afines * Tener experiencia en sistema eléctrico, gasfitería y carpintería * Tener aptitud física	* Apoyo en mantenimiento del sistema eléctrico del Palacio Municipal. * Elaboración y trámite de documentos. * Apoyo en trámite de documentos para pago oportuno de los servicios básicos de la MPP * Otras acciones previa coordinación con distintas gerencias.	1,000.00

ANEXO 01

N°	DEPENDENCIA	N° PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	RETRIBUCION
XIV	SB GERENCIA DE TESORERIA				
	ITEM A).	01	<ul style="list-style-type: none"> * Bachiller en Ciencias Contables o carreras afines * Experiencia mínimamente 02 años en la Administración Pública. * Conocimiento en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, el Plan Contable Gubernamental y clasificador de ingresos 	<ul style="list-style-type: none"> * Registro de recibos de ingreso por toda fuente financiamiento. * Consolidar la ejecución de ingresos por cada fuente de financiamiento. * Clasificación de ingresos, recibidos de caja. * Registro y presentación del COA a la SUNAT. 	1,300.00
	ITEM B).	01	<ul style="list-style-type: none"> * Técnico en Contabilidad o afines. * Experiencia mínimamente 01 año en la Administración Pública. * Conocimiento en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, el Nuevo Plan Contable Gubernamental y clasificador de ingresos 	<ul style="list-style-type: none"> * Trámite de documentos administrativos. * Recepción de Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio y Planillas. * Trámite de Comprobantes de Pago y cheques. * Registro de documentos y cheques. * Apoyo en pago de cheques. * Archivo de comprobantes de pago y otros. 	1,000.00
XV	SUB GERENCIA DE PERSONAL				
	ITEM A).	01	<ul style="list-style-type: none"> * Título de Contador Público * Experiencia mínima de 05 años en Administración Pública. * Con conocimiento en Contratación Administrativa de Servicios CAS. * Con conocimiento en manejo de Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> * Elaboración y trámite de contratos y addendas del CAS. * Control de asistencia y permanencia del personal CAS. * Apoyo en la elaboración de planillas de retribuciones del personal CAS. * Otras que se le asigne el jefe inmediato. 	1,500.00
	ITEM B).	01	<ul style="list-style-type: none"> * Título de Secretariado Ejecutivo * Experiencia en labores de secretariado. * Tener conocimientos en manejo de Microsoft office. 	<ul style="list-style-type: none"> * Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresen a la sub Gerencia de Persona. * Custodiar los documentos que ingresan a la Sub Gerencia. * Llevar al día los registros de la documentación que ingresa a la Sub Gerencia, acorde a la naturaleza de las mismas. * Apoyo en archivo cronológico del acervo documentario de la Sub Gerencia de Personal. * Otras labores que se le asigne el jefe inmediato. 	1,000.00