



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

000234

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

*“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

## **BASES**

### **PROCESO CAS N° 001- 2023- MPA**

**Decreto Legislativo N° 1057**



**“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LAS  
DIFERENTES GERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE ATALAYA”**

## **ATALAYA 2023**

000238



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

**PROCESO CAS N° 001-2023-MPA**

**Decreto Legislativo N° 1057**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:**

**NOMBRE** : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  
**RUC** : 20171714371  
**DOMICILIO LEGAL** : CALLE RIOJA N° 659

**II. OBJETIVO:**

Establecer disposiciones para la selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en la Municipalidad Provincial de Atalaya, quien realiza el Concurso Público para contar con Personal en función a su calidad aptitud, idoneidad y experiencia, sobre la base del mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades.

**III. ALCANCE:**

La presente Base es de obligatorio cumplimiento para la MPA y para los postulantes del proceso de selección CAS que convoque la Municipalidad Provincial de Atalaya.

**IV. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

- 4.1. **Alcaldía**
- 4.2. **Gerencia Municipal**
- 4.3. **Gerencia de Asesoría Jurídica**
- 4.4. **Secretaría General**
  - 4.4.1 Unidad de Imagen Institucional y Protocolos
- 4.5. **Gerencia de Servicios Públicos**
  - 4.5.1 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
  - 4.5.2 Sub Gerencia de Medio Ambiente
  - 4.5.3 Sub Gerencia de Saneamiento
  - 4.5.4 Sub Gerencia de Tránsito y Circulación Vial
  - 4.5.5 Sub Gerencia de Defensa Civil
- 4.6. **Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización**
  - 4.6.1 Sub Gerencia de Presupuesto
- 4.7. **Gerencia de Desarrollo Económico Social**
  - 4.7.1 Sub Gerencia de Programas sociales
  - 4.7.2 Asuntos Indígenas
- 4.8. **Órgano de Control Interno**
- 4.9. **Procuraduría**
- 4.10. **Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano**
  - 4.10.1 Sub Gerencia de Maestranza
  - 4.10.2 Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
  - 4.10.3 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
  - 4.10.4 Sub Gerencia de Catastro y Desarrollo Urbano





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

000232

**4.11. Gerencia de Administración y Finanzas**

- 4.11.1 Sub Gerencia de Contabilidad
- 4.11.2 Sub Gerencia de Tesorería
- 4.11.2 Sub Gerencia de Patrimonio
- 4.11.3 Sub Gerencia de Recursos Humanos
- 4.11.4 Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
- 4.11.5 Unidad de Almacén

**4.12. Gerencia de Administración Tributaria.**

- 4.12.1 Especialista en Cobranza.
- 4.12.2 Especialista en Ejecutoria Coactiva.
- 4.12.3 Especialista en Fiscalización Tributaria.
- 4.12.4 Especialista en Control y Recaudación Tributaria.

**V. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

El proceso de contratación estará a cargo de la Sub Gerencia Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Atalaya.

**VI. BASE LEGAL**



- 6.1. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 6.2. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 6.3. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 6.4. 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, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 6.5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 6.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 6.7. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 6.8. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 6.9. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-JUS.
- 6.10. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 6.11. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- 6.12. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 6.13. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

000231



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

- 6.14. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.15. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 6.16. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 6.17. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 6.18. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 6.19. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 6.20. Resolución Presidencial Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- 6.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- 6.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- 6.23. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.
- 6.24. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 6.25. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional e Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021.
- 6.26. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 6.28. Informe Técnico N° 000887-2020-SERVIR-GPGSC.
- 6.29. Informe Técnico N° 001499-2020-SERVIR-GPGSC.
- 6.30. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**VII. DISPOSICIONES GENERALES:**

**7.1 Definiciones:** Para efectos de la presente Directiva se entiende por:

- a) **Accesitario:** Es el postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegue a vincularse, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.
- b) **Área usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica, de corresponder, que solicita la contratación de personal a la Sub Gerencia de Recursos Humanos - SGRH, para ello debe contar previamente con las autorizaciones correspondientes.
- c) **Bases del Proceso de Selección:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

### COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

000230

- d) Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CSC):** Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Contratación Administrativa de Servicios (CAS):** Es un régimen especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias; no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen de la actividad privada, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- f) Perfil del Puesto:** Documento que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- g) Postulante:** Aquella persona que se inscribe y participa de un proceso de selección para ocupar un puesto convocado por la Municipalidad Provincial de Atalaya.
- h) Proceso de Selección:** Conjunto de acciones sucesivas cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para ocupar un puesto en base al mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.
- i) Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la Municipalidad provincial de Atalaya, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil sea el mismo.
- j) Servidor contratado:** Es aquel servidor civil que luego de haber superado las fases de la etapa de selección suscribe con la Municipalidad Provincial de Atalaya un contrato administrativo de servicios - CAS.



#### 7.2 Principios que regulan el proceso de selección:

- a) Mérito:** La selección de servidores y su permanencia en los puestos de trabajo, se basan en las aptitudes, actitudes, desempeño, capacidad y evaluación permanente.
- b) Transparencia:** La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.
- c) Igualdad de oportunidades:** Todos los postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar a los procesos de selección sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

#### 7.3 Abstenciones:

- a.** Los miembros de la CSC deberán comunicar mediante Informe al presidente del comité y al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Atalaya la abstención de participar en las etapas del proceso de selección a su cargo, en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación:
- Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
  - Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.



000229



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

- Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
- b) En caso de abstención, se solicita al titular del órgano o unidad orgánica correspondiente la designación de otro representante.

### 7.4 Condiciones para ser postulante a una convocatoria CAS de la Municipalidad Provincial de Atalaya:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- d) No tener impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- e) No percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepción establecida por Ley.
- f) Acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y de aquellos estudios y experiencias que hayan sido valorados para ser declarado ganador de la posición concursada en la etapa que se le requiera de acuerdo con las bases.

Estas condiciones deben ser verificadas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos antes de la incorporación de el/la nuevo/a servidor/a civil.

### 7.5 Duración del Contrato:

- a) El contrato CAS se celebra con una persona natural a plazo determinado y de Naturaleza Transitoria, el mismo que no podrá exceder el ejercicio presupuestal dentro del cual se efectúa la contratación. Puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la Municipalidad Provincial de Atalaya en función de sus necesidades, del mismo modo dicha prórroga no puede exceder el año fiscal. De requerirse la renovación del contrato para otro año fiscal, este puede ser renovado, considerando el plazo máximo señalado de doce (12) meses.
- b) Los servidores CAS designados mediante resolución en cargos considerados de confianza o de libre designación y remoción, no se encuentran sometidos al proceso de selección, ni a las reglas de duración del contrato, ni a las causales de suspensión o extinción de la relación laboral, sujetándose a las normas que regulan la materia.

### 7.6 Consultas:

Las Consultas sobre las bases, serán formuladas al **Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CSC)** de la Municipalidad Provincial de Atalaya, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

000228

**VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

**8.1 Etapa Preparatoria**

La etapa preparatoria comprende todas las actividades que se desarrollan para iniciar el proceso de selección CAS en la Municipalidad Provincial de Atalaya, siendo las siguientes:

**8.1.1 Generación y Aprobación de las Bases de la Convocatoria CAS**

La base de la convocatoria es aprobada mediante Resolución de Alcaldía. Las bases contienen información referida a diferentes consideraciones de interés para el postulante durante el desarrollo del proceso de selección, entre otros aspectos, el cronograma, las evaluaciones, los requisitos exigidos para el perfil del puesto a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato.

**8.1.2 Conformación del Comité de Selección CAS**

La conducción del proceso de selección CAS, desde la presentación de hoja de vida, estará a cargo del Comité de Selección integrado por los seis (06) miembros Titulares y seis (06) Miembros Suplentes designados para tal fin, lo cual se detalla a continuación.

El Comité de Selección CAS (CSC) se conforma para el proceso de selección y es autónomo en todas sus actuaciones, está a cargo de la etapa de Evaluación de Requisitos Mínimos, Evaluación de conocimientos, Evaluación curricular y de la Entrevista Personal y se conforma de la siguiente manera:

**MIEMBROS TITULARES:**

- GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- GERENTE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.
- GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
- GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS
- SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

**MIEMBROS SUPLENTE:**

- SUB GERENTE DE PRESUPUESTO
- GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
- SECRETARIO GENERAL
- SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO Y SER. AUXILIARES
- SUB GERENTE DE CONTABILIDAD
- SUB GERENTE DE TESORERIA



000227



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

### 8.1.3 Proceso del Concurso

#### 8.1.3.1 Etapas del Proceso

El proceso de convocatoria para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057, consta de dos (02) etapas la misma que se detalla a continuación: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

La calificación general de las evaluaciones se detalla en el siguiente cuadro:

| <b>CALIFICACIÓN GENERAL DE LAS EVALUACIONES</b> |                 |               |
|---|-----------------|---------------|
| <b>ETAPAS DE EVALUACIÓN</b>                     | <b>PUNTAJES</b> |               |
|   | <b>MÍNIMO</b>   | <b>MÁXIMO</b> |
| EVALUACIÓN CURRICULAR                           | 15/10           | 50            |
| EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL                  | 35/40           | 50            |
| <b>PUNTAJES TOTALES</b>                         | <b>50</b>       | <b>100</b>    |

#### 8.1.3.2 Requisitos para postular:

Todos los requisitos serán presentados por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Atalaya. Los requisitos generales son los siguientes:

- a) Los postulantes para su inscripción deberán enviar la solicitud (**ANEXO 04**), que contiene los datos personales el puesto y código al que está postulando, debidamente llenado y firmado, mediante MESA DE PARTES de la Municipalidad Provincial de Atalaya (Dicho formato se podrá descargar del portal web institucional). <http://muniatalaya.gob.pe>.
- b) **Anexo N° 03-A – FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR:** solo para postulantes con grupo ocupacional de PROFESIONAL
- c) **Anexo N° 03-B – FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR:** solo para postulantes TÉCNICOS (titulados, egresados y estudiantes), ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS y con SECUNDARIA COMPLETA.
- d) **Anexo N° 05 – FORMATO DE HOJA DE VIDA:** debe estar debidamente llenado los espacios requeridos, debe contener la firma, DNI y la huella dactilar.
- e) **Anexo N° 06 - DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO:** debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener la firma, DNI y la huella dactilar.
- f) **Anexo N° 07 -DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES:** debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener la firma, DNI y la huella dactilar.
- g) **Anexo N° 08 - DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS:** debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener la firma, DNI y la huella dactilar.







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

000226

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

### COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

- h) **Anexo N° 09** - Declaración Jurada de Notificación Electrónica: debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener la firma, DNI y la huella dactilar.
- i) **Anexo N° 10** – Acta de Adjudicación.
- j) **Rotulado de presentación de documentos.** - Todos los documentos deberán ser presentados en un folder de manila con el rotulado respectivo, consignado en las bases del concurso, precisando el código de la plaza a la que se postule, **en caso de no hacerlo será descalificado.**

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISION DE EVALUACION DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS.

CODIGO DE LA PLAZA: .....

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

RUC N° (persona natural): .....

NUMERO DE FOLIOS: .....



- k) **Currículo Vitae**, los documentos que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia. Los documentos deben estar convenientemente organizados y foliados de la siguiente manera:

- Solicitud de Postulante
  - Currículo Vitae
  - Documento Nacional de Identidad del postulante (D.N.I.).
  - Grado de instrucción y/o formación profesional.
  - Capacitaciones, diplomados, especializaciones y/o cursos.
  - Experiencia laboral en la administración pública y/o privada.
  - Anexos: 05; 06; 07; 08; 09, 10, debidamente llenados.
  - Adjuntar certijoven y/o Certiadulto.
  - Los documentos deben ser presentados según el orden establecido en el párrafo anterior, de lo contrario no se evaluará el Currículo Vitae, siendo descalificado del presente proceso.
- l) Cada persona debe postular solo a una plaza vacante, de lo contrario la postulación no será válida y será retirado del proceso.
- m) En caso de empate se otorgará la plaza al postulante que obtuvo la mayor calificación en el tiempo de servicio, de persistir el empate decidirá la Comisión, la misma que será inapelable.

000225



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

**8.1.3.3 Convocatoria:**

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada a través de: Talento Perú, Paneles Informativos de la Municipalidad Provincial de Atalaya y el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Atalaya.

**8.1.3.4 Inscripción y Presentación de Expedientes:**

Se llevará a cabo según lo establecido en el numeral 8.1.3.2, literal j, k. La solicitud de participación, se presentará por mesa de partes en el siguiente horario desde las 8:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:30 p.m., en el lugar y las fechas señaladas en el cronograma.

Concluido el plazo de recepción de expedientes, no será factible agregar bajo ninguna prerrogativa documento alguno. Recibida la documentación, la Comisión efectuará la verificación, procediendo a aceptar la inscripción para el proceso de selección únicamente a los postulantes que satisfagan los requisitos mínimos exigidos con documentación válida probatoria y presentada dentro del plazo señalado.

**8.1.3.5 Calificación:**

La calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 de Contratación Administrativa de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros de la Comisión Evaluadora. La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en los factores de Evaluación de cada etapa. La evaluación realizada por la Comisión Evaluadora y obtenido los resultados finales son INAPELABLES.

**8.1.3.6 Evaluación Curricular:**

Se calificará de acuerdo con el perfil teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Formación Académica
- b) Capacitaciones, diplomados, especializaciones y/o cursos.
- c) Experiencia Laboral mínima de acuerdo con el Término de Referencia al cual postula, acreditándose con certificados o Constancia de Trabajo.
- d) Esta etapa tiene una nota máxima de Cincuenta (50) puntos siendo de carácter eliminatorio, la nota mínima para postulantes de grupo ocupacional PROFESIONAL será mayor o igual a quince (15) puntos y para postulantes Técnicos (titulado, egresado y/o estudiante); estudiantes universitarios y de secundaria completa será mayor o igual a diez (10) puntos, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa de la Entrevista Personal.
- e) El expediente calificado con el puntaje mayor o igual a la nota mínima (15 y/o 10 puntos respectivamente), será publicado como APTO, el calificado con puntaje menor a la nota mínima, será publicado como NO APTO.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

000224

**8.1.3.7 Evaluación de Entrevista Personal: La entrevista personal se llevará a cabo en los ambientes del Auditorio de la Municipalidad Provincial de Atalaya**

En la Entrevista Personal se califica:

- a) Esta etapa tiene un puntaje máximo de Cincuenta (50) puntos y para postulantes de grupo ocupacional PROFESIONAL será con un mínimo de treinta y cinco (35) puntos y para postulantes Técnicos (Titulado, egresado y/o estudiante); estudiantes universitarios y secundaria completa, será mayor o igual a cuarenta (40) puntos, publicándose este resultado como APTO Y/O NO APTO.
- b) Los puntajes de las evaluaciones deberán, consolidarse en la Ficha de Evaluación.
- c) El puntaje mínimo aprobatorio acumulado para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de cincuenta (50) puntos que resulta de sumar la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

**8.1.3.8 Bonificación Para Personas Con Discapacidad y Licenciado Fuerzas Armadas:**



- a) De conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, las personas con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio hasta la etapa de la Entrevista Personal obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Las bases de los concursos consignan la aplicación de este beneficio bajo sanción de nulidad.
- b) El postulante con discapacidad deberá acreditar su condición de discapacitado, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 76° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, acreditándolo con el certificado de discapacidad y/o carnet de discapacidad.
- c) De conformidad con el Artículo 61° de la Ley 29248, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la evaluación de Entrevista personal, para los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**8.1.3.9 Resultados y Publicación del Concurso:**

- a) Se considera **GANADOR** al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.
- b) La publicación del Resultado Final será de postulante **GANADOR** con su puntaje total de las dos evaluaciones y la bonificación detallada en el numeral **8.1.3.8**, debidamente acreditado.
- c) Todas las publicaciones se efectuarán únicamente en los Paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
- d) Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán declarados **DESIERTOS** en los siguientes casos:
  - Por ausencia de postulantes en sus dos etapas.
  - Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo de cada una de las etapas.

000223



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

- Cuando el postulante aprobado, por causas objetivas imputables no se presente al acto de Adjudicación y/o Suscripción de contrato en la fecha señalada en el cronograma de actividades.
- En caso de comprobarse antecedentes **Policiales, Penales y Judiciales**.

**8.1.3.10 Adjudicación y Suscripción de los Contratos:**

- Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.
- La suscripción de los contratos, serán de acuerdo con lo establecido en el D.S. N°075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057.

**IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

El proceso e convocatoria CAS se rige por el presente cronograma, el mismo que podrá estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente en la página web institucional.

| ETAPAS DEL PROCESO   |   | FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO | AREA RESPONSABLE                 |
|----------------------|---|---------------------------------|----------------------------------|
| 1                    | Aprobación de la Convocatoria.  | 21/03/2023                      | Consejo Municipal                |
| <b>CONVOCATORIA.</b> |   |                                 |                                  |
| 2                    | Registro y difusión en el aplicativo informático de Talento Perú – SERVIR   | 22/03/2023 – 04/04/2023         | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 3                    | Publicación de Plazas a convocar en la página web institucional <a href="http://www.muniatalaya.gob.pe/">http://www.muniatalaya.gob.pe/</a> <b>CONVOCATORIAS</b> , así como en las vitrinas informativas de la Municipalidad Provincial de Atalaya. | 24/03/2023 - 04/04/2023         | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 4                    | <b>Presentación física de Hoja de Vida documentada</b> ante la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Atalaya, de forma <b>PRESENCIAL</b> De 8:00 am. a 1:00 P.M y de 2:30 P.M, a 5:30 P.M  | 05/04/2023 y 06/04/2023         | Comité de Selección              |
| <b>SELECCIÓN.</b>    |   |                                 |                                  |
| 5                    | Evaluación de hoja de vida  | 10/04/2023 al 12/04/2023        | Comité de Selección              |
| 6                    | <b>Publicación de Resultado Preliminar de la Evaluación de la Hoja de Vida documentada</b> en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Atalaya y exhibición en las vitrinas informativas.  | 13/04/2023                      | Comité de Selección              |
| 7                    | <b>Presentación de Reclamos</b> de 8:00 a.m. hasta la 1:00 p.m.   | 14/04/2023                      | Comité de Selección              |
| 8                    | <b>Absolución de Reclamos</b> a partir de las 2:30 p.m. <b>a través del correo institucional</b> mpacas@muniatalaya.gob.pe  | 14/04/2023                      | Comité de Selección              |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

000222

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|  |   |                         |                                  |
|--|---|-------------------------|----------------------------------|
| 9  | Entrevista Personal (Presencial) a partir de las 8:00 a.m.  | 17/04/2023 y 20/04/2023 | Comité de Selección              |
| 10   | Publicación de los Resultados Finales en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Atalaya y exhibición en las vitrinas informativas. | 21/04/2023              | Comité de Selección              |
| 11   | Adjudicación en Estricto Orden de Mérito; A partir de las 10:00 a.m.  | 21/04/2023              | Comité de Selección              |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                         |                                  |
| 12   | Suscripción del Contrato e Inicio de Labores a partir de las 08:00 a.m.   | 02/05/2023              | Sub Gerencia de Recursos Humanos |

**X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- a) Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros del **Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CSC)**, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.
- b) Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por el **Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CSC)**.
- c) Finalmente se recuerda que la información consignada en la hoja de vida posee carácter de Declaración Jurada por lo que la Entidad se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será **DESCALIFICADO** de forma automática.
- d) El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en la presente directiva y demás documentos estipulado en el punto 8.1; dará lugar a la eliminación automática del concursante.
- e) De comprobarse falsedad en las declaraciones juradas, el postulante quedará descalificado, en cualquier etapa del concurso, incluso durante la prestación del servicio.
- f) El **Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CSC)** se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.
- g) Publicada la convocatoria del concurso no se podrá modificar las Bases del Concurso bajo la responsabilidad de la comisión.
- h) La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de remitir el Perfil de los servicios que requiera.
- i) En caso de quedar alguna plaza desierta, será publicada en una nueva convocatoria, contando con baja de perfil a criterio de la comisión evaluadora.





000221



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

**XI. DISPOSICIONES FINALES**

- a. De comprobarse fraude o falsedad en la presentación de documentos por parte del personal que logró hacerse ganador a una plaza del presente proceso, la Municipalidad provincial de atalaya, procederá a declarar la Resolución de Contrato Administrativo de Servicio, sin perjuicio de responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda, debiendo comunicarse al Ministerio Público.

**XII. ANEXOS:**

- **Anexo 1:** Puestos a contratar en el período presupuestal.
- **Anexo 2:** Perfiles de puestos para el período presupuestal.
- **Anexo 3-A:** Ficha de evaluación Curricular - PROFESIONALES
- **Anexo 3-B:** Ficha de evaluación Curricular - TÉCNICOS
- **Anexo 4:** Solicitud de Postulante.
- **Anexo 5:** Formulario de Hoja de Vida.
- **Anexo 6:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo 7:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- **Anexo 8:** Declaración Jurada de no Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- **Anexo 9:** Declaración Jurada de Notificación Electrónica.
- **Anexo 10:** Acta de Adjudicación.



**ANEXO N° 01**

**Puestos a contratar en el período presupuestal**

Con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas de la Municipalidad de Provincial de Atalaya de personal administrativo; y garantizar que los procesos se realicen en cumplimiento a la normatividad vigente según corresponda, la Municipalidad Provincial de Atalaya lanzará a concurso los siguientes puestos priorizados, tomando en consideración los perfiles de Puestos consignados en el Anexo N° 02.

➤ **PLAZAS VACANTES ESPECIALISTAS**

| N° | AREA                                  | PUESTO   | CANTIDAD | CODIGO | REMUNERACION |
|----|---------------------------------------|--|----------|--------|--------------|
| 1  | GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO | ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA                  | 1        | 001    | S/ 4,500.00  |
| 2  |                                       | ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO UBANO | 1        | 002    | S/ 4,500.00  |



000.220

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

|    |   |   |   |     |             |
|----|---|---|---|-----|-------------|
| 3  |   | ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS   | 1 | 003 | S/ 4,500.00 |
| 4  |   | ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS   | 1 | 004 | S/ 4,500.00 |
| 5  | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA                   | ESPECIALISTA EN CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA  | 1 | 005 | S/ 4,500.00 |
| 6  |   | ESPECIALISTA EN EJECUTORIA COACTIVA   | 1 | 006 | S/ 4,500.00 |
| 7  |   | ESPECIALISTA EN COBRANZA  | 1 | 007 | S/ 4,500.00 |
| 8  |   | ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA  | 1 | 008 | S/ 4,500.00 |
| 11 | GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS                          | ESPECIALISTA DE SANEAMIENTO   | 1 | 009 | S/4,500.00  |
|    |   | ESPECIALISTA DE MEDIO AMBIENTE  | 1 | 010 | S/ 4,500.00 |
| 12 |   | ESPECIALISTAS EN TRÁNSITO Y CIRCULACIÓN VIAL  | 1 | 011 | S/ 4,500.00 |
|    |   | ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA   | 1 | 012 | S/ 4,500.00 |
| 13 | GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN | ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN  | 1 | 013 | S/ 4,500.00 |
| 14 |   | ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES-OPMI   | 1 | 014 | S/ 4,500.00 |
| 15 | GERENCIA DESARROLLO, ECONÓMICO Y SOCIAL                 | ESPECIALISTA DE PROYECTOS   | 1 | 015 | S/ 4,500.00 |
| 16 |   | ESPECIALISTA DE ASUNTOS INDÍGENAS   | 1 | 016 | S/4,500.00  |
| 17 | GERENCIA MUNICIPAL                                      | ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO   | 1 | 017 | S/ 4,500.00 |
| 18 |   | ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LEGISLACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y MUNICIPAL | 1 | 018 | S/ 4,500.00 |
| 19 | GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA                           | ESPECIALISTA LEGAL EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  | 1 | 019 | S/ 4,500.00 |

## ➤ PLAZAS VACANTES CAS

|    |                    |                                      |   |     |          |
|----|--------------------|--------------------------------------|---|-----|----------|
| 20 | ALCALDÍA           | ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ALCALDIA | 1 | 020 | 1,700.00 |
| 21 |                    | CHOFER DE ALCALDÍA                   | 1 | 021 | 2,400.00 |
| 22 |                    | SEGURIDAD DE ALCALDIA                | 1 | 022 | 2,400.00 |
| 23 | GERENCIA MUNICIPAL | SECRETARIA                           | 1 | 023 | 2,000.00 |

000219



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|    |  |  |     |          |          |
|----|--|--|-----|----------|----------|
| 24 |  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                  | 1   | 024      | 1,300.00 |
| 25 |  | VIGILANTE  | 7   | 025      | 1,400.00 |
| 26 |  | MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO PARA LOS SISTEMAS WEB    | 1   | 026      | 2,000.00 |
| 27 |  | SOPORTE TECNICO EN INFORMÁTICA                           | 1   | 027      | 1,800.00 |
| 28 | GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA              | ABOGADO I  | 1   | 028      | 3,500.00 |
| 29 |  | TÉCNICO LEGAL EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL I  | 1   | 029      | 3,500.00 |
| 30 |  | TÉCNICO LEGAL EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL II | 1   | 030      | 3,500.00 |
| 31 |  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                 | 1   | 031      | 1,700.00 |
| 32 | SECRETARIA GENERAL                         | ASISTENTE JURIDICO LEGAL                                 | 1   | 032      | 2,000.00 |
| 33 |  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALA DE REGIDORES             | 1   | 033      | 1,500.00 |
| 34 |  | NOTIFICADOR  | 1   | 034      | 1,500.00 |
| 35 |  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES                | 1   | 035      | 1,300.00 |
| 36 | GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS             | SECRETARIA   | 1   | 036      | 1,600.00 |
| 37 |  | COORDINADOR DE LA FERIA SARITA COLONIA                   | 1   | 037      | 1,300.00 |
| 38 |  | COORDINADOR DE LA PISCINA DEL BOULEVAR                   | 1   | 038      | 1,300.00 |
| 39 |  | VIGILANTE DE LA PISCINA DEL BOULEVAR                     | 2   | 039      | 1,300.00 |
| 40 |  | VIGILANTE DEL CEMENTERIO MUNICIPAL                       | 1   | 040      | 1,300.00 |
| 41 |  | COORDINADOR DEL MERCADO MUNICIPAL 8 DE OCTUBRE           | 1   | 041      | 1,300.00 |
| 42 |  | VIGILANTE DEL MERCADO MUNICIPAL DEL JR PANGOA            | 1   | 042      | 1,300.00 |
| 43 |  | VIGILANTE DE LA LOSA MUNICIPAL                           | 1   | 043      | 1,300.00 |
| 44 |  | COORDINADOR DEL CAMAL MUNICIPAL                          | 1   | 044      | 1,300.00 |
| 45 |  | MÉDICO VETERINARIO DEL CAMAL MUNICIPAL                   | 1   | 045      | 2,500.00 |
| 46 |  | RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL                   | 1   | 046      | 2,500.00 |
| 47 |  | TÉCNICO EN LA UNIDAD DE ATM                              | 1   | 047      | 1,800.00 |
| 48 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDA DE ATM | 1  | 048 | 1,500.00 |          |
| 49 | SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA        | INSTRUCTOR MILITAR                                       | 1   | 049      | 3,000.00 |
| 50 |  | SECRETARIA   | 1   | 050      | 1,500.00 |
| 51 |  | SECRETARIA DE COPROSEC                                   | 1   | 051      | 1,500.00 |
| 52 |  | SERENAZGO  | 17  | 052      | 1,500.00 |



000218

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|    |   |  |    |     |          |
|----|---|--|----|-----|----------|
| 53 |   | OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA  | 3  | 053 | 1,500.00 |
| 54 |   | POLICÍA MUNICIPAL  | 3  | 054 | 1,500.00 |
| 55 | SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE                          | ASISTENTE ADMINISTRATIVO   | 1  | 055 | 1,500.00 |
| 56 |   | SECRETARIA   | 1  | 056 | 1,500.00 |
| 57 |   | CHOFER DE CAMIÓN COMPACTADOR   | 2  | 057 | 1,800.00 |
| 58 |   | PERSONAL AYUDANTE DE CAMIÓN COMPACTADOR  | 6  | 058 | 1,300.00 |
| 59 |   | VIGILANTE DE LA PISCINA MUNICIPAL  | 1  | 059 | 1,400.00 |
| 60 | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO                             | GASFITERO  | 8  | 060 | 1,600.00 |
| 61 |   | VIGILANTE  | 6  | 061 | 1,400.00 |
| 62 |   | OPERADOR CAMARA DE BOMBEO  | 4  | 062 | 1,600.00 |
| 63 |   | OPERADOR CAMIÓN HIDROJET   | 1  | 063 | 2,200.00 |
| 64 |   | OPERADOR RETROEXCAVADORA   | 1  | 064 | 2,000.00 |
| 65 |   | CHOFER CAMIÓN CISTERNA   | 1  | 065 | 2,000.00 |
| 66 |   | SECRETARIA EJECUTIVA   | 1  | 066 | 1,600.00 |
| 67 | SUB GERENCIA DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL             | TÉCNICO ADMINISTRATIVO   | 1  | 067 | 1,800.00 |
| 68 |   | AUXILIAR EN TRÁNSITO   | 1  | 068 | 1,500.00 |
| 69 |   | INSPECTOR MUNICIPAL  | 10 | 069 | 1,500.00 |
| 70 |   | ELECTRICISTA INDUSTRIAL  | 1  | 070 | 2,000.00 |
| 71 |   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO  | 1  | 071 | 1,500.00 |
| 72 | SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL                           | ASISTENTE ADMINISTRATIVO   | 1  | 072 | 1,500.00 |
| 73 |   | COORDINADOR  | 1  | 073 | 1,800.00 |
| 74 |   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO  | 1  | 074 | 1,500.00 |
| 75 | GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN | ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN. | 1  | 075 | 2,000.00 |
| 76 |   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO  | 1  | 076 | 1,600.00 |
| 77 | SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO                             | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I   | 1  | 077 | 2,500.00 |
| 78 |   | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I   | 1  | 078 | 2,200.00 |
| 79 | GERENCIA DESARROLLO, ECONÓMICO Y SOCIAL                 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I   | 1  | 079 | 1,500.00 |
| 80 |   | ASISTENTE SOCIAL   | 1  | 080 | 1,800.00 |
| 81 |   | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ULE  | 1  | 081 | 1,500.00 |
| 82 |   | EMPRADONADOR   | 2  | 082 | 1,300.00 |
| 83 |   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ULE   | 1  | 083 | 1,400.00 |
| 84 |   | TÉCNICO - BOTICA MUNICIPAL   | 2  | 084 | 1,500.00 |
| 85 |   | COORDINADOR - PCA  | 1  | 085 | 2,000.00 |
| 86 |   | COORDINADOR - PVL  | 1  | 086 | 2,000.00 |
| 87 |   | ALMACENERO PROGRAMAS SOCIALES  | 1  | 087 | 1,400.00 |



000217



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|     |  |   |     |          |          |
|-----|--|---|-----|----------|----------|
| 88  |  | SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES | 1   | 088      | 1,500.00 |
| 89  |  | VIGILANTE   | 2   | 089      | 1,400.00 |
| 90  |  | COORDINADOR CIAM                                    | 1   | 090      | 1,500.00 |
| 91  |  | COORDINADOR - CASA MATERNA                          | 1   | 091      | 1,800.00 |
| 92  |  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CASA MATERNA.             | 1   | 092      | 1,300.00 |
| 93  |  | VIGILANTE - CASA MATERNA                            | 2   | 093      | 1,400.00 |
| 94  |  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                            | 1   | 094      | 1,500.00 |
| 95  |  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OMAPED                   | 1   | 095      | 1,500.00 |
| 96  |  | ASISTENTE LEGAL DE DEMUNA                           | 1   | 096      | 3,500.00 |
| 97  |  | VIGILANTE - ALBERGUE MUNICIPAL                      | 1   | 097      | 1,400.00 |
| 98  | ÓRGANO DE CONTROL INTERNO                          | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                            | 1   | 098      | 1,800.00 |
| 99  |  | INGENIERO ESPECIALISTA                              | 1   | 099      | 4,500.00 |
| 100 | PROCURADORIA                                       | ASISTENTE LEGAL                                     | 1   | 100      | 3,500.00 |
| 101 | GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO              | SECRETARIA  | 1   | 101      | 1,800.00 |
| 102 |  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                            | 1   | 102      | 1,500.00 |
| 103 |  | ASESOR LEGAL  | 1   | 103      | 3,700.00 |
| 104 | SUB GERENCIA DE MAESTRANZA                         | ALMACENERO  | 1   | 104      | 2,000.00 |
| 105 |  | OPERADOR DE VOLQUETE                                | 3   | 105      | 2,500.00 |
| 106 |  | VIGILANTE   | 4   | 106      | 1,400.00 |
| 107 |  | SUPERVISOR DE EQUIPO TECNICO                        | 1   | 107      | 2,500.00 |
| 108 |  | SECRETARIA  | 1   | 108      | 1,500.00 |
| 109 |  | OPERADOR DE MOTONIVELADORA                          | 1   | 109      | 2,500.00 |
| 110 |  | OPERADOR DE TRACTOR ORUGA                           | 1   | 110      | 2,500.00 |
| 111 |  | OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL                        | 1   | 111      | 2,500.00 |
| 112 | OPERADOR DE RODILLO VIBRATORIO                     | 1   | 112 | 2,000.00 |          |
| 113 | SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS               | EVALUADOR PROYECTISTA                               | 2   | 113      | 5,000.00 |
| 114 |  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                            | 1   | 114      | 1,700.00 |
| 115 | SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                            | 1   | 115      | 1,600.00 |
| 116 |  | MOTORISTA   | 1   | 116      | 1,800.00 |
| 117 | SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO       | TÉCNICO EN INGENIERÍA I                             | 1   | 117      | 3,500.00 |
| 118 |  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                            | 1   | 118      | 1,600.00 |
| 119 |  | TÉCNICO ADMINISTRATIVO                              | 1   | 119      | 1,700.00 |
| 120 | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS              | SECRETARIA  | 1   | 120      | 1,600.00 |
| 121 |  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                            | 1   | 121      | 1,600.00 |
| 122 |  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                             | 1   | 122      | 1,500.00 |
| 123 | SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD                       | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                            | 1   | 123      | 1,800.00 |
| 124 |  | AUXILIAR CONTABLE                                   | 1   | 124      | 1,600.00 |







000216

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|     |   |                                    |   |     |          |
|-----|---|------------------------------------|---|-----|----------|
| 125 |   | CONTROL PREVIO                     | 1 | 125 | 1,800.00 |
| 126 |   | ANALISTA CONTABLE                  | 1 | 126 | 1,900.00 |
| 127 | SUB GERENTE DE TESORERÍA                              | CONCILIADOR BANCARIO               | 1 | 127 | 2,200.00 |
| 128 |   | GIRADOR BANCARIO                   | 1 | 128 | 1,800.00 |
| 129 |   | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II        | 1 | 129 | 1,500.00 |
| 130 | SUB GERENCIA DE PATRIMONIO                            | TÉCNICO ADMINISTRATIVO             | 1 | 130 | 1,800.00 |
| 131 |   | PERSONAL DE CAMPO                  | 1 | 131 | 1,300.00 |
| 132 |   | SECRETARIA                         | 1 | 132 | 1,500.00 |
| 133 |   | ASISTENTE ADMINISTRATIVO           | 1 | 133 | 1,600.00 |
| 134 | SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS                      | ASISTENTE DE PLANILLAS             | 1 | 134 | 2,000.00 |
| 135 |   | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I         | 1 | 135 | 1,700.00 |
| 136 |   | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II        | 1 | 136 | 1,600.00 |
| 137 |   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO            | 1 | 137 | 1,300.00 |
| 138 | SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES | ASISTENTE ADMINISTRATIVO           | 1 | 138 | 1,600.00 |
| 139 |   | COTIZADOR                          | 1 | 139 | 1,700.00 |
| 140 |   | TÉCNICO CONTABLE I                 | 1 | 140 | 1,800.00 |
| 141 |   | TÉCNICO CONTABLE II                | 1 | 141 | 1,800.00 |
| 142 |   | ESPECIALISTA CONTABLE              | 1 | 142 | 2,200.00 |
| 143 |   | TÉCNICO ADMINISTRATIVO             | 1 | 143 | 1,800.00 |
| 144 | UNIDAD DE ALMACEN                                     | TÉCNICO ADMINISTRATIVO             | 1 | 144 | 1,600.00 |
| 145 |   | ALMACENERO                         | 1 | 145 | 1,600.00 |
| 146 |   | ASISTENTE ADMINISTRATIVO           | 1 | 146 | 1,500.00 |
| 147 | UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLOS           | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE IMAGEN | 1 | 147 | 3,200.00 |
| 148 |   | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I         | 1 | 148 | 1,600.00 |
| 149 |   | DISEÑADOR GRÁFICO                  | 1 | 149 | 1,800.00 |
| 150 |   | REDACTOR DE CONTENIDOS DIGITALES   | 1 | 150 | 1,800.00 |
| 151 |   | COORDINADOR DE PROTOCOLO           | 1 | 151 | 1,500.00 |
| 152 |   | ASISTENTE DE EVENTOS PROTOCOLARES  | 1 | 152 | 1,500.00 |
| 153 |   | VIGILANTE DE PLANTA                | 1 | 153 | 1,400.00 |
| 154 |   | REDACTOR , REPORTERO Y CAMARÓGRAFO | 1 | 154 | 1,800.00 |
| 155 | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA                 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO           | 1 | 155 | 1,500.00 |
| 156 | SUB GERENCIA DE COBRANZA                              | ASISTENTE ADMINISTRATIVO           | 1 | 156 | 2,000.00 |

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
 Vº Bº  
 105-MPA-10

000215



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|     |  |                                |   |     |          |
|-----|--|--------------------------------|---|-----|----------|
| 157 | SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA         | NOTIFICADOR                    | 2 | 157 | 1,400.00 |
| 158 |  | SECRETARIA                     | 1 | 158 | 1,500.00 |
| 159 | SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECUADACIÓN TRIBUTARIA | ASISTENTE ADMINISTRATIVO       | 1 | 159 | 1,500.00 |
| 160 |  | RECAUDADOR MUNICIPAL           | 2 | 160 | 1,300.00 |
| 161 |  | DISTRIBUIDOR DE RECIBO DE AGUA | 1 | 161 | 1,300.00 |

**ANEXO N° 02**

**Perfiles de Puestos para el periodo presupuestal.**

Con el objetivo de contribuir al cierre de brechas de puestos administrativos e institucionales en la Municipalidad Provincia de Atalaya, estos puestos han sido seleccionados dado que aportaran de manera directa en los procesos vinculados a la prestación de los servicios administrativos e institucionales brindado por la Municipalidad Provincial de Atalaya de. Asimismo, se consideran puestos de apoyo y asesoramiento a fin de asegurar la capacidad operativa en los procesos de soporte.

**CÓDIGO:** 001

**PUESTO:** ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

**GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

| REQUERIMIENTO                 | DETALLE   |
|-------------------------------|---|
| <b>Vacantes</b>               | 1   |
| <b>Duración del Contrato</b>  | 3 meses prorrogable   |
| <b>Remuneración</b>           | S/. 4,500.00  |
| <b>Experiencia General</b>    | - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Gestión pública o privada.   |
| <b>Experiencia Específica</b> | - Experiencia Laboral Mínima de (01) año en tema relacionado a la Gestión Pública o Privada y en la función a la materia.                                     |
| <b>Grado académico</b>        | - Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en la carrera profesional Ingeniería Mecánica o afines.  |
| <b>Habilidades</b>            | - Trabajo en equipo.<br>- Manejo adecuado de Relaciones interpersonales.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Proactivo.<br>- Actitud de servicio. |
| <b>Competencias</b>           | - Compromiso.<br>- Motivación.<br>- Actitud.<br>- Pro active.   |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

### COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

000214

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Trabajo en Equipo.</li> </ul>  |
| <b>Otros Requisitos considerados como Complementarios y/o Deseables</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- No encontrarse en el Registro de deudores alimentarios (REDAM).</li> <li>- No tener antecedentes Policiales.</li> <li>- No tener impedimento de parentesco para contratar.</li> <li>- Tener RUC.</li> </ul> |

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- ✓ Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares y de las Maquinaria Pesada de la Municipalidad.
- ✓ Llevar el control y record de cada uno de los equipos pesados, cuaderno de Bitácora de cada uno de ellos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad, así como el consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuestos, etc.
- ✓ Llevar el inventario y control de los vehículos y maquinarias pesadas (placas de rodaje, tarjetas de propiedad, en coordinación con la oficina de logística).
- ✓ Programar, ejecutar y controlar las reparaciones y reposición de equipo mecánico, manteniendo un programa de suministros de repuestos, lubricantes, filtros y otros que por su naturaleza requieran cambios periódicos, Elaborar un programa de mantenimiento preventivo de todas las unidades y de la maquinaria pesada verificando la calidad de los repuestos a ser usados, teniendo en cuenta la mejor calidad de los repuestos a ser usados, teniendo en cuenta la mejor calidad de los mismos, así como la originalidad de los mismos.
- ✓ Mantener un stock básico de filtros, lubricantes, aditivos y otros debiendo de hacer requerimiento de los mismos en forma global de manera semestral.
- ✓ Mantener un almacén de todos los repuestos cambiados.
- ✓ Otras funciones que le sean asignados.



**CÓDIGO:** 002

**PUESTO:** ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO.

**GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

| REQUERIMIENTO                | DETALLE             |
|------------------------------|---------------------|
| <b>Vacantes</b>              | 1                   |
| <b>Duración del Contrato</b> | 3 meses prorrogable |
| <b>Remuneración</b>          | S/. 4,500.00        |



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|   |  |
|---|--|
| <b>Experiencia General</b>  | - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Gestión pública o privada.  |
| <b>Experiencia Específica</b>   | - Experiencia Laboral Mínima de (01) año en tema relacionado a la Gestión Pública o Privada y en la función o la materia.  |
| <b>Grado académico</b>  | - Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en la carrera Arquitectura y/o Ingeniería Civil.  |
| <b>Habilidades</b>  | Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:<br>- Manejo de programas como Windows- Office 2010, Plataforma CAD, S10, MS-Project, entre otros programas de Ingeniería y Arquitectura. |
| <b>Competencias</b>   | - Trabajo en equipo.<br>- Manejo adecuado de relaciones interpersonales.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Proactivo.<br>- Actitud de Servicio.  |
| <b>Otros Requisitos considerados como Complementarios y/o Deseables</b> | - No encontrarse en el Registro de deudores alimentarios (REDAM).<br>- No tener antecedentes Policiales.<br>- No tener impedimento de parentesco para contratar.<br>- Tener RUC.                       |

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- ✓ Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de acondicionamiento Territorial, el catastro de la ciudad y la zonificación de las zonas urbanas.
- ✓ Efectuar los trabajos de levantamiento plan métricos y topográficos de predios urbanos y espacios públicos (parques, vías, etc.).
- ✓ Proponer normas de regulación y otorga autorizaciones derechos y licencias. Fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, tendido de cables de cualquier índole.
- ✓ Actualizar y efectuar cambios del Plan de Acondicionamiento Territorial y Plan de Desarrollo Urbano que sean aprobados por el Consejo Municipal que cuenten con opinión favorable del área técnica respectiva.
- ✓ Actualizar y mantener la base cartográfica referente al componente espacial y gráfico de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del Distrito de Raimondi en la Provincia de Atalaya.
- ✓ Elaborar y emitir constancias de posesión y actualizaciones (solo a predios dentro del casco urbano y AA.HH. formalización).
- ✓ Elaborar y emitir constancias de empadronamiento y actualizaciones.
- ✓ Elaborar y emitir certificados de adjudicación de predios urbanos.
- ✓ Rectificar áreas y linderos o nomenclaturas del título registrado de acuerdo al saneamiento físico legal.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

000212

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

### COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

- ✓ Prestar asistencia técnica para el saneamiento físico legal de los Asentamiento Humanos de la Provincia.
- ✓ Realizar el inventario de lotes y viviendas, normando materiales de construcción, altura de edificaciones, usos de suelos.
- ✓ Asesorar a la comisión de adjudicación de lotes de terrenos.
- ✓ Visar los planos para tramites de prescripción adquisitiva de dominio o título supletorio (área urbana y de expansión urbana)
- ✓ Emitir certificados de nomenclaturas y numeración.
- ✓ Emitir certificados de Remensuras.
- ✓ Supervisar la subdivisión de terrenos urbanos sin cambio de uso.
- ✓ Emitir certificados de acumulación de lotes.
- ✓ Emitir certificados de habilidad.
- ✓ Otorgar licencias de construcción previa aprobación de acuerdo a ley.
- ✓ Normar el procedimiento de la construcción de obras públicas y privadas otorgando las licencias necesarias, previa emisión de la misma de acuerdo a ley.
- ✓ Aplicar a través del área de fiscalización las multas respectivas a los infractores de las leyes y normas vigentes.
- ✓ Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre las actividades relacionadas con licencias de construcción y fiscalización urbana.
- ✓ Elaborar, analizar y evaluar los informes técnicos relacionados a la supervisión y control de edificaciones en función a las licencias aprobadas y actividades de su área.
- ✓ Controlar y supervisar la ocupación del equipamiento urbano, terceros de la municipalidad, áreas de aportaciones y otros.
- ✓ Recepcionar, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente en lo que le compete.
- ✓ Realizar el coste de los procedimientos administrativos, por los servicios prestados por la entidad, en asuntos de su competencia.
- ✓ Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de instituciones Públicas y Privadas. El acceso a dicha información deberá cumplir con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
- ✓ Otras que le sean asignados por el superior inmediato.





000211



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

**CÓDIGO:** 003

**PUESTO:** ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y  
 LIQUIDACIÓN DE OBRAS

**GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

| REQUERIMIENTO   | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Vacantes</b>   | 1  |
| <b>Duración del Contrato</b>  | 3 meses prorrogable  |
| <b>Remuneración</b>   | S/. 4,500.00   |
| <b>Experiencia General</b>  | - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Gestión pública o privada.  |
| <b>Experiencia Específica</b>   | - Experiencia Laboral Mínima de (01) año en tema relacionado a la Gestión Pública o Privada y en la función o la materia.  |
| <b>Grado académico</b>  | - Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en la carrera Ingeniería Civil.   |
| <b>Habilidades</b>  | - Trabajo en equipo.<br>- Manejo adecuado de relaciones interpersonales.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Proactivo.<br>- Actitud de Servicio.                    |
| <b>Competencias</b>   | - Manejo de programas como Windows- Office 2010, Plataforma CAD, S10, MS-Project, entre otros programas de Ingeniería, Arquitectura y Actitud de Servicio.                       |
| <b>Otros Requisitos considerados como Complementarios y/o Deseables</b> | - No encontrarse en el Registro de deudores alimentarios (REDAM).<br>- No tener antecedentes Policiales.<br>- No tener impedimento de parentesco para contratar.<br>- Tener RUC. |

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- ✓ Dirigir, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de obras derivadas de procesos de selección (contrata) y por administración presupuestaria directa y efectuar la liquidación de obra de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- ✓ Elaboración de términos de referencia para seleccionar consultores de Supervisión y /o liquidación de Obra.
- ✓ Integrar la Comisión de Recepción de Obras.
- ✓ Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidaciones de contrato presentados por los contratistas y por la propia entidad, teniendo en cuenta que su pronunciamiento implica asumir la responsabilidad del mismo.
- ✓ Efectúa las liquidaciones de obras que correspondan a la entidad.
- ✓ Proyecta las resoluciones de liquidación dentro del plazo establecido





000210

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

### COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

- ✓ Coordinar y liquidar las obras pendientes, para lo cual deberá sustentar ante el Gerente de Obras, Gerente Municipal, Alcalde y el Concejo Municipal, la necesidad e importancia de liquidar las obras de años anteriores, elaborando un Plan y formando un equipo técnico para este fin.
- ✓ Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección y administración presupuestaria directa e indirecta, llevar un archivo por obras y todos sus actuados, debiendo de tener cada uno de los expedientes debidamente foliados de acuerdo a la normatividad archivística
- ✓ Llevar un seguimiento de la obra con el cuaderno de obra respectivo, el mismo que debe estar siempre actualizado y ser archivado con el expediente una vez se haya liquidado la obra.
- ✓ Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- ✓ Resolver por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados dando cuenta a la dirección inmediata.
- ✓ Asegurar que la información del proceso de supervisión sea pertinente, imparcial, oportuna y verificable
- ✓ Programar, supervisar, dirigir y controlar las recepciones y liquidaciones de las obras.
- ✓ Exigir al residente de obra la correcta conducción del cuaderno de obra, control de ingreso y salida de los materiales.
- ✓ Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de obras, de las obras que se ejecutan por contratos.
- ✓ Procesar las valorizaciones mensuales de acuerdo al avance logrado y acumulado de la obra.
- ✓ Emitir opinión técnica sobre consultas y estado de situación de las obras, adicionales, deductivas, ampliación de plazos, etc. y Exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato.
- ✓ Proponer las necesidades de modificación en los estudios de ingeniería que surjan por la necesidad de superar las deficiencias de orden determinadas en el proceso de supervisión de las obras en ejecución.
- ✓ Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones presentadas por los contratistas y obras ejecutadas por administración directa.
- ✓ Para efecto de la recepción de la obra y de la Liquidación Técnica Financiera, la Entidad formará una Comisión que estará conformada como mínimo por (03) profesionales: un (01) Ingeniero Civil colegiado y habilitado quien lo presidirá; Un (01) ingeniero civil colegiado como primer miembro y un (01) Contador Público Colegiado Certificado.
- ✓ Finalizado la Liquidación Técnica Financiero, la comisión derivará una copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, una copia a la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y una copia como Archivo.
- ✓ De encontrarse algunas debilidades, esta deberá solicitar al contratista levante sus observaciones en el menor tiempo posible.
- ✓ Elaborar el Plan Operativo de mantenimiento y conservación de infraestructura pública de la entidad.
- ✓ Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como



000209



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

de Instituciones Públicas y Privadas. El acceso a dicha información deberá cumplir con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**CÓDIGO:** 004**PUESTO:** ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.**GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

| REQUERIMIENTO                 | DETALLE   |
|-------------------------------|---|
| <b>Vacantes</b>               | 1   |
| <b>Duración del Contrato</b>  | 3 meses prorrogable   |
| <b>Remuneración</b>           | S/. 4,500.00  |
| <b>Experiencia General</b>    | - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Gestión pública o privada.   |
| <b>Experiencia Específica</b> | - Experiencia Laboral Mínima de (01) año en tema relacionado a la Gestión Pública o Privada y en la función o la materia.   |
| <b>Grado académico</b>        | - Bachiller o Título Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil o Economía.  |
| <b>Habilidades</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.Pe).</li> <li>- Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) Invierte.Pe.</li> <li>- Unidad Formuladora (UF) Invierte.Pe.</li> <li>- Formulación e Identificación Social de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Recursos Humanos en el Sector Público.</li> <li>- Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>- Conocimiento de los siguientes programas de computación:</li> <li>- MS Office: Excel, Word, Power Point.</li> <li>- AutoCAD.</li> <li>- AutoCAD Civil 3D.</li> <li>- S-10 Presupuestos.</li> <li>- MS-PROJECT</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso</li> <li>- Motivación</li> <li>- Actitud</li> <li>- Pro activo</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>   |



000208

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|   |   |
|---|---|
| <b>Otros Requisitos considerados como Complementarios y/o Deseables</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM).</li><li>- No tener antecedentes policiales.</li><li>- No tener impedimento de parentesco para contratar.</li><li>- Estar en la condición de "ACTIVO" y "HABIDO" en el registro único de contribuyentes (RUC), de la SUNAT.</li><li>- Contar con código de cuenta interbancaria (CCI) – vinculado al RUC.</li><li>- Contar con inscripción vigente en el registro nacional de proveedores – RNP (servicios).</li></ul> |
|---|---|

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- ✓ Planifica, dirige y supervisa programas de estudios, investigaciones e inversiones en obras de ingeniería civil.
- ✓ Revisar y evaluar la cartera de inversiones públicas de la entidad, a fin de identificar su estado situacional, su programación, los riesgos asociados y la pertinencia técnica de las inversiones.
- ✓ Proponer los procedimientos y demás disposiciones necesarias para regular los aspectos relacionados con la formulación de Inversiones.
- ✓ Desarrollar y realizar el seguimiento de la formulación y evaluación de estudios de pre inversión e IOARR de las inversiones, en coordinación con el Sub Gerente de Estudios y Proyectos y demás áreas que corresponda.
- ✓ Desarrollar y realizar el seguimiento de la elaboración y/o adecuación de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones en coordinación con el Sub Gerente de Estudios y Proyectos y demás áreas que corresponda.
- ✓ Proponer alternativas de solución para la toma de decisiones que promuevan la continuidad de ejecución de las inversiones.
- ✓ Emitir opinión técnica sobre el desarrollo de las inversiones en la ejecución.
- ✓ Coordinar con los órganos del sector correspondiente, sobre los asuntos relacionados a la gestión de la formulación de estudios de ore inversión y la elaboración de expedientes técnicos.
- ✓ Preparar la información para el registro de las inversiones, de corresponder, en la fase de ejecución en el Banco de Inversiones en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, enmarcado en los alcances de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- ✓ Mantener informado a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, sobre la marcha y gestión de la Unidad Formuladora.
- ✓ Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.



000207



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

**CÓDIGO: 005****PUESTO: ESPECIALISTA EN CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

| REQUERIMIENTO   | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Vacantes</b>   | 1  |
| <b>Duración del Contrato</b>  | 3 meses prorrogable  |
| <b>Remuneración</b>   | S/. 4,500.00   |
| <b>Experiencia General</b>  | - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Gestión pública o privada.  |
| <b>Experiencia Específica</b>   | - Experiencia Laboral Mínima de (01) año en tema relacionado a la Gestión Pública o Privada y en la función o la materia.  |
| <b>Grado académico</b>  | - Título Universitario o Bachiller en las especialidades de: Contabilidad, Administración, Derecho y Ciencias Económicas.  |
| <b>Habilidades</b>  | - Conocimiento en MICROSOFT OFFICE, entre otros<br>- Conocimiento en Computación   |
| <b>Competencias</b>   | - Compromiso<br>- Motivación<br>- Actitud<br>- Pro activo<br>- Comunicación<br>- Responsabilidad<br>- Trabajo en equipo  |
| <b>Otros Requisitos considerados como Complementarios y/o Deseables</b> | - No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM).<br>- No tener antecedentes policiales ni penales.<br>- No tener impedimento de parentesco para contratar con la MPA.<br>- No estar sancionado por RNSSC (SERVIR) |

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- ✓ Ejecutar la recaudación de rentas, tasas, arbitrios y otros gravámenes municipales.
- ✓ Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas, recaudadas a su cargo.
- ✓ Supervisar y detectar evasiones tributarias, notificando a los contribuyentes.
- ✓ Formular el parte diario de la cobranza efectuada y entregar a tesorería la recaudación de acuerdo a periodo pre fijados e informar a la gerencia en forma diaria.
- ✓ Mantener al día el archivo de los cargos, bonos, y devoluciones efectuadas.
- ✓ Atender al público en general, en asuntos de su competencia.
- ✓ Otras funciones que le sean asignados por la gerencia







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

000206

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

**CÓDIGO:** 006

**PUESTO:** ESPECIALISTA EN EJECUTORIA COACTIVA

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

| REQUERIMIENTO   | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Vacantes</b>   | 1  |
| <b>Duración del Contrato</b>  | 3 meses prorrogable  |
| <b>Remuneración</b>   | S/. 4,500.00   |
| <b>Experiencia General</b>  | - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Gestión pública o privada.  |
| <b>Experiencia Específica</b>   | - Experiencia Laboral Mínima de (01) año en tema relacionado a la Gestión Pública o Privada y en la función o la materia.<br>- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.                          |
| <b>Grado académico</b>  | - Título Universitario en la carrera de Derecho y Ciencias políticas, Colegiado y Habilitado.  |
| <b>Habilidades</b>  | - Conocimiento en MICROSOFT OFFICE, entre otros<br>- Conocimiento en Computación.  |
| <b>Competencias</b>   | - Compromiso<br>- Motivación<br>- Actitud<br>- Pro activo<br>- Comunicación<br>- Responsabilidad<br>- Trabajo en equipo  |
| <b>Otros Requisitos considerados como Complementarios y/o Deseables</b> | - No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM).<br>- No tener antecedentes policiales ni penales.<br>- No tener impedimento de parentesco para contratar con la MPA.<br>- No estar sancionado por RNSSC (SERVIR) |



**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- ✓ Ejecutar el cumplimiento del procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria.
- ✓ Informar a la gerencia en forma escrita en periodos de 15 días, los avances y logros obtenidos en las recuperaciones realizadas por los procesos de ejecución coactiva.
- ✓ Ordenar la tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo a ley

000205



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

- ✓ Expedir las resoluciones coactivas y tributarias de acuerdo a ley.
- ✓ Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento.
- ✓ Asesorar, orientar y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- ✓ Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme la ley le corresponde.

**CÓDIGO:** 007**PUESTO:** ESPECIALISTA EN COBRANZA**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

| REQUERIMIENTO   | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Vacantes</b>   | 1  |
| <b>Duración del Contrato</b>  | 3 meses prorrogable  |
| <b>Remuneración</b>   | S/. 4,500.00   |
| <b>Experiencia General</b>  | - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Gestión pública o privada.  |
| <b>Experiencia Específica</b>   | - Experiencia Laboral Mínima de (01) año en tema relacionado a la Gestión Pública o Privada y en la función o la materia.  |
| <b>Grado académico</b>  | - Título Universitario o Bachiller en las especialidades de Contabilidad, Administración, Derecho y Ciencias Económicas  |
| <b>Habilidades</b>  | - Conocimiento en MICROSOFT OFFICE, entre otros<br>- Conocimiento en Computación   |
| <b>Competencias</b>   | - Compromiso<br>- Motivación<br>- Actitud<br>- Pro activo<br>- Comunicación<br>- Responsabilidad<br>- Trabajo en equipo  |
| <b>Otros Requisitos considerados como Complementarios y/o Deseables</b> | - No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM).<br>- No tener antecedentes policiales ni penales.<br>- No tener impedimento de parentesco para contratar con la MPA.<br>- No estar sancionado por RNSSC (SERVIR) |

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- ✓ Realizar directivas relacionadas a la sub gerencia de cobranzas.
- ✓ Llevar el procedimiento correcto para la ejecución de la cobranza ordinaria y no ordinaria de los tributos, arbitrios, multas y servicios pendientes de pago a la MPA.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

### COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

000204

- ✓ Reportar de manera mensual a la gerencia la información sobre récord de recaudación tributaria por trabajos realizados en campo, récord de expediente de fraccionamiento de servicios e impuestos predial, récord de expedientes que corren traslado para su proceso de ejecución coactiva, con la finalidad de poder medir las metas y objetivos establecidas por la gerencia.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley, con respecto a la cobranza ordinaria y no ordinaria que se realiza de los ítems de servicios, impuesto predial, multas y fraccionamientos.
- ✓ Emitir e informar sobre la ejecución de los procedimientos de cobranza mediante resoluciones de determinar de deuda.
- ✓ Coordinar, supervisar, visitar a contribuyentes con el objetivo de los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por la gerencia.



**CÓDIGO:** 008

**PUESTO:** ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

| REQUERIMIENTO   | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Vacantes</b>   | 1  |
| <b>Duración del Contrato</b>  | 3 meses prorrogable  |
| <b>Remuneración</b>   | S/. 4,500.00   |
| <b>Experiencia General</b>  | - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Gestión pública o privada.  |
| <b>Experiencia Especifica</b>   | - Experiencia Laboral Mínima de (01) año en tema relacionado a la Gestión Pública o Privada y en la función o la materia.  |
| <b>Grado académico</b>  | - Título Universitario en las especialidades de Contabilidad, Administración, Derecho y Ciencias Económicas  |
| <b>Habilidades</b>  | - Capacitaciones relacionadas a fiscalización de tributos  |
| <b>Competencias</b>   | - Motivación<br>- Actitud<br>- Pro activo<br>- Comunicación<br>- Compromiso<br>- Trabajo en equipo   |
| <b>Otros Requisitos considerados como Complementarios y/o Deseables</b> | - No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM).<br>- No tener antecedentes policiales ni penales.<br>- No tener impedimento de parentesco para contratar con la MPA.<br>- No estar sancionado por RNSSC (SERVIR) |

000203



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- ✓ Ejecutar y coordinar el desarrollo del proceso técnico de fiscalización tributaria.
- ✓ Informar a la gerencia en forma mensual, las sanciones y recaudaciones efectuadas producto de la fiscalización realizado por la sub gerencia.
- ✓ Participar en la programación de actividades de la oficina para el control de los contribuyentes en operativos inopinados.
- ✓ Clasificar y revisar desudas tributarias, recomendando formar y sistemas de pago de los mismos.
- ✓ Efectuar investigaciones, análisis y otras acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los que incurrir en evasión tributaria.
- ✓ Controlar y fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, para las sanciones y multas en los casos que corresponda.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**CÓDIGO:** 009**PUESTO:** ESPECIALISTA DE SANEAMIENTO**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

| REQUERIMIENTO                         | DETALLE   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Vacantes</b>                       | 1   |
| <b>Duración del Contrato</b>          | 3 meses prorrogable   |
| <b>Remuneración</b>                   | S/. 4,500.00  |
| <b>Experiencia laboral general</b>    | - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Gestión pública o privada.   |
| <b>Experiencia laboral específica</b> | - Experiencia Laboral Mínima de (01) año en tema relacionado a la Gestión Pública o Privada y en la función o la materia.   |
| <b>Grado académico</b>                | - Profesional Titulado y/o Bachiller en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y/o Carrera a fines.                     |
| <b>Habilidades</b>                    | - Con o/sin capacitación o taller (relacionado al monitoreo de calidad agua, suelo y aire)<br>- Conocimiento en computación |
| <b>Competencias</b>                   | - Compromiso<br>- Motivación<br>- Actitud<br>- Pro activo<br>- Comunicación<br>- Responsabilidad<br>- Trabajo en equipo     |
| <b>Otros Requisitos considerados</b>  | - No encontrarse en el registro de deudores alimentarios  |



000202

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA****COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS****como Complementarios y/o Deseables**

(REDAM)

- No tener antecedentes policiales.
- No tener impedimento de parentesco para contratar con la MPA.
- Tener RUC vigente.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- ✓ Plantear mecanismos para lograr los objetivos y metas.
- ✓ Monitorear la operación y mantenimiento de las captaciones de agua superficial, estaciones de bombeo de agua, estación de bombeo de desagüe, planta de tratamiento de aguas residuales
- ✓ Supervisar los trabajos en campo del personal a su cargo.
- ✓ Controlar los bienes e insumos a utilizar en campo.
- ✓ Garantizar la continuidad del abastecimiento de agua potable a la población del casco urbano.
- ✓ Verificar la cloración de los reservorios para distribución de agua potable.
- ✓ Toma de acciones inmediatas ante urgencias.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Gestionar los bienes e insumos para la correcta operación, mantenimiento y reparación de máquinas, infraestructuras y sistemas de abastecimiento y/o distribución.
- ✓ Participar en todas las actividades de la institución edil.
- ✓ Realizar los trabajos y estar a disposición de lo que el jefe inmediato encomiende.
- ✓ Otras actividades afines.

**CÓDIGO: 010****PUESTO: ESPECIALISTA DE MEDIO AMBIENTE****GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

| REQUERIMIENTO                         | DETALLE   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Vacantes</b>                       | 1   |
| <b>Duración del Contrato</b>          | 3 meses prorrogable   |
| <b>Remuneración</b>                   | S/. 4,500.00  |
| <b>Experiencia laboral</b>            | - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Gestión pública o privada.   |
| <b>Experiencia laboral específica</b> | - Experiencia Laboral Mínima de (01) año en tema relacionado a la Gestión Pública o Privada y en la función o la materia. |
| <b>Grado académico</b>                | - Profesional Titulado, Colegiado Ingeniero ambiental y/o carreras afines.  |
| <b>Habilidades</b>                    | - Capacitaciones y/o cursos relaciones a la carrera.  |



000201



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|   |  |
|---|--|
|   | - Conocimiento en computación.   |
| <b>Competencias</b>   | - Compromiso<br>- Motivación<br>- Actitud<br>- Pro activo<br>- Comunicación<br>- Responsabilidad<br>- Trabajo en equipo  |
| <b>Otros Requisitos considerados como Complementarios y/o Deseables</b> | - No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)<br>- No tener antecedentes policiales.<br>- No tener impedimento de parentesco para contratar con la MPA.<br>- Tener RUC vigente. |



**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- ✓ Efectuar estudios o investigaciones para brindar un mejor servicio de limpieza pública.
- ✓ Plantear mecanismos para lograr los objetivos y metas.
- ✓ Asegurar la recolección de residuos sólidos.
- ✓ Asegurar el traslado de los residuos sólidos.
- ✓ Asegurar la disposición final de los residuos sólidos.
- ✓ Asegurar el tratamiento de los residuos sólidos.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de avances de la META 3.
- ✓ Asegurar el cumplimiento del programa EDUCCA.
- ✓ Asegurar el cumplimiento del avance del PLANEFA.
- ✓ Supervisar los trabajos en campo del personal a su cargo.
- ✓ Toma de acciones inmediatas ante urgencias.
- ✓ Participar en todas las actividades de la institución edil.
- ✓ Realizar los trabajos y estar a disposición de lo que el jefe inmediato encomiende.
- ✓ Realizar estudios para el aprovechamiento de residuos sólidos en un proceso de reconversión.
- ✓ Formular programas de recojo y disposición final de los residuos de los desechos sólidos.
- ✓ Formular e implementar políticas y salubridad y limpieza pública.
- ✓ Analizar información estadística del crecimiento urbano, formulando propuesta de selección ante incremento del volumen de residuos sólidos en el tiempo.
- ✓ Participar en comisiones o reuniones vinculadas al ámbito de su competencia.
- ✓ Promover capacitaciones en BIOS seguridad al personal a su cargo.
- ✓ Otras que le sean asignadas.



000200

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

**CÓDIGO:** 011**PUESTO:** ESPECIALISTA EN TRÁNSITO Y CIRCULACIÓN VIAL**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

| PERFIL DEL PUESTO   |  |  |
|---|--|--|
| <b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENTE DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL</b> |  |  |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01  | ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA. |  |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>   | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |  |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>  | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades   | <b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 4,500.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL

| PERFIL DEL PUESTO  |  |
|--|--|
| REQUISITOS   | DETALLE  |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 02 años experiencia general en el sector público o privado   |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | Experiencia laboral mínima de 01 año en temas relacionado a la gestión pública o privada y en la función o la materia.   |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en labores relacionados al área</li> <li>Capacitación en normas de transito</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Motivación</li> <li>Actitud</li> <li>Pro activo</li> <li>Comunicación</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>  |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Profesional Técnico en Carreras afines al cargo.</b></li> </ul>  |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>No tener antecedentes policiales</li> <li>No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>Tener RUC vigente</li> </ul> |

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- ✓ Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades de tránsito, circulación vial y transporte público de la provincia en coordinación con entidades competentes.

000199



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

- ✓ Supervisa y coordina la aplicación de los procesos técnicos relacionados con el tránsito y transporte.
- ✓ Coordina y conduce la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros
- ✓ Absuelve consultas técnico-administrativas sobre la normatividad relativa al tránsito y transporte.
- ✓ Programa y dirige estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otras relacionadas con el sector transporte.
- ✓ Efectúa labores de capacitación y adiestramiento en tránsito y transporte. En educación vial
- ✓ Representa a la entidad en comisiones y reuniones de trabajo sobre tránsito y transporte.
- ✓ Supervisa el cumplimiento de las normas del servicio de transporte público de pasajeros.
- ✓ Dirige la instalación y mantenimiento al servicio de semaforización pública, señalizaciones de circulación en vías y caminos.
- ✓ Formula y evalúa su plan operativo o institucional de su competencia.
- ✓ verifica y da tramite a los expedientes de tránsito, transporte publico
- ✓ Propone realización de obras de infraestructura básicos a través de mapa de necesidades viales.
- ✓ Fiscaliza el servicio público pasajero.
- ✓ Propone anteproyectos de ordenanza en transporte público.
- ✓ Otorga autorizaciones y permiso de operación.
- ✓ Realiza revisiones técnicas a vehículos menores.
- ✓ Realiza la inspección técnica de los diversos vehículos que solicitan tarjetas de circulación o renovación.
- ✓ Realiza estudios de racionalización y descongestión de tránsito vehicular.
- ✓ Coordina, ejecuta, controla y evalúa el otorgamiento de la licencia de conducir de vehículos menores.
- ✓ Otras funciones que le asigne.





000198

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

CÓDIGO: 012

PUESTO: ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

| PERFIL DEL PUESTO  |  |   |
|--|--|---|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> |  |   |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01                                   | ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      |   |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |   |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>   | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | <b>PROPUESTA DE PAGO: S/.</b><br>4,500.00 Soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA**

| PERFIL DEL PUESTO  |  |
|--|--|
| REQUISITOS   | DETALLE  |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.   |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 01 años de experiencia en el cargo o similar (FF.AA.)  |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones, cursos y/o diplomados.</li> <li>• Conocimiento en primera respuesta de emergencia.</li> </ul>   |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>                                    |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | Retirado de las FF.AA ( ejército, marina, policía y fuerza aérea) y/o estudios profesionales concluidos.   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul> |

- ✓ Realizar un estricto control de las operaciones de cada sereno y policía municipal dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad.
- ✓ Promover, la participación vecinal, comités de seguridad ciudadana, en asuntos de Seguridad Ciudadana.

000197



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

- ✓ Coordinar actividades de socialización pacífica entre las juntas vecinales de seguridad ciudadana, con programas de capacitación en materia de organizaciones y funciones referentes a la Ley N°27933 Ley de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Verificar las novedades reportadas en los cuadernos de ocurrencias debiendo tomar las medidas correctivas.
- ✓ Coordinar con la Comisaría Provincial de Atalaya acerca del cumplimiento de las normas municipales, de conformidad con lo establecido en el Art. 195° de la Constitución Política del Perú.
- ✓ Coordinar con el Comité Local de Seguridad Ciudadana para la elaboración del Plan Local.

**CÓDIGO:** 013

**PUESTO:** ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**



| REQUERIMIENTO   | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Vacantes</b>   | 1   |
| <b>Duración del Contrato</b>  | 3 meses prorrogable   |
| <b>Remuneración</b>   | S/. 4,500.00  |
| <b>Experiencia laboral</b>  | - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Gestión pública o privada.   |
| <b>Experiencia laboral específica</b>                                   | - Experiencia Laboral Mínima de (01) año en tema relacionado a la Gestión Pública o Privada y en la función o la materia.   |
| <b>Grado académico</b>  | - Bachiller y/o Profesional Titulado en la carrera de administración, Economía, Contabilidad y/o carrera afines.  |
| <b>Habilidades</b>  | - Participaciones en talleres y/o seminarios relacionados a Gestión Pública y Planeamiento estratégico.<br>- Capacitaciones y/o cursos relacionados a la carrera.<br>- Nivel de dominio básico en: Procesador de textos, hojas de cálculo, programa presentaciones. |
| <b>Competencias</b>   | - Compromiso<br>- Motivación<br>- Actitud<br>- Pro activo<br>- Comunicación<br>- Responsabilidad<br>- Trabajo en equipo   |
| <b>Otros Requisitos considerados como Complementarios y/o Deseables</b> | - No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)<br>- No tener antecedentes policiales.<br>- No tener impedimento de parentesco para contratar.   |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

000196

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

### COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

- Tener RUC.

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- ✓ Formular, dirigir y supervisar la actualización o modificación de los instrumentos de gestión y planeamiento institucional, en coordinación con los órganos competentes.
- ✓ Proponer ordenanzas, acuerdos, directivas, instructivos, convenio y otras normas de aplicación institucional en el ámbito de su competencia.
- ✓ Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores de los planes estratégicos en el ámbito de su competencia.
- ✓ Formular y proponer lineamientos de política institucional que orienten la formulación, monitoreo y evaluación del plan estratégico institucional - PEI, el Plan operativo institucional – POI y otros instrumentos de planeamiento de la municipalidad provincial de atalaya.
- ✓ Conducir la formulación, modificación, monitoreo y evaluación del Plan estratégico institucional de la municipalidad, para cada periodo multianual, velando por su orientación y articulación con los objetivos estratégicos, definidos en el Plan de Desarrollo Concertado vigente, en el marco del sistema administrativo de planeamiento estratégico.
- ✓ Conducir la formulación, modificación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo institucional y otros instrumentos de planeamiento, para cada periodo anual, velando por su orientación y articulación con los objetivos definidos en el Plan estratégico vigente, en el marco del sistema administrativo de Planeamiento Estratégicos.
- ✓ Coordinar con los órganos de planeamiento de las municipalidades distritales y de centros poblados menores, las acciones necesarias para la formulación, monitoreo y evaluación de los instrumentos de planeamiento de mediano y largo plazo en la provincia de atalaya, en el marco del sistema administrativo de planeamiento estratégico.
- ✓ Formular informes técnicos que sustenten opiniones especializada en materia de competencia de la sub gerencia.
- ✓ Coordinar y efectuar el estudio de los flujos y diagramas de procedimientos técnicos que simplifiquen las actividades de la institución, para hacer más rápida y eficiente la Gestión municipal.
- ✓ Promover y orientar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de trámites y de gestión institucional, a fin de lograr mayor nivel de productividad.
- ✓ Prestar asesoría a las unidades orgánicas de la municipalidad, en la formulación de directiva, manuales y otros documentos relacionados a su competencia.
- ✓ Cautelar de carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la municipalidad, así como de instituciones públicas y privadas. El acceso a dicha información deberá cumplir con el procedimiento señalado en la ley de transparencia y acceso a la información pública.



000195



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

- ✓ Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo.
- ✓ Otras funciones que se le asigne a la gerencia.

CÓDIGO: 014

PUESTO: ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

| REQUERIMIENTO                  | DETALLE  |
|--------------------------------|--|
| Vacantes                       | 1  |
| Duración del Contrato          | 3 meses prorrogable  |
| Remuneración                   | S/. 4,500.00   |
| Experiencia laboral            | - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Gestión pública o privada.  |
| Experiencia laboral específica | - Experiencia Laboral Mínima de (01) año en tema relacionado a la Gestión Pública o Privada y en la función o la materia.  |
| Grado académico                | - Bachiller y/o Titulado en Economía, Administración, Contabilidad e Ingeniería Civil.   |
| Diplomados                     | - Gestión Pública<br>- Formulación y evaluación de proyectos de inversión en el marco del INVIERTE.PE.<br>- Sistema Nacional de Programación multianual de inversiones.                              |
| Especializaciones              | - Manejo de los aplicativos de MEF (UF. OPMI. UEI).<br>- Presupuesto Público.<br>- Valorización y liquidación de obras.<br>- Gestión de proyectos de inversión Pública Mediante Obras por impuestos. |
| Cursos                         | - Gestión Pública intercultural.<br>- Ofimática nivel Intermedio.<br>- Manejo de Base de Datos.  |
| Competencias                   | - Conducción de Personas<br>- Liderazgo.<br>- Compromiso<br>- motivación<br>- Actitud<br>- Pro activo<br>- Comunicación  |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

### COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

000194

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilidad</li><li>- Trabajo en equipo</li></ul>  |
| <b>Otros Requisitos considerados como Complementarios y/o Deseables</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li><li>- No tener antecedentes policiales.</li><li>- No tener impedimento de parentesco para contratar.</li><li>- Tener RUC.</li></ul> |

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- ✓ Elaborar el PMI del GL., en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- ✓ Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
- ✓ Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- ✓ Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica.
- ✓ Aprobar las modificaciones del PMI del GI. cuando estas no cambian los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
- ✓ Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores, así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales.
- ✓ Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentran alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyen efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- ✓ Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo el Gobierno nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyen afectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
- ✓ Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas infraestructura y de acceso a servicios.



000193



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

- ✓ Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema.
- ✓ Seguimiento de Inversiones a través del Formato 12B. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
- ✓ Registrar a las UF del GL, así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro de las UEI en el banco de Inversiones Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones.
- ✓ Realizar Incorporación de inversiones no previstas en el año 1 del PMI Vigente.
- ✓ Coordinar y Conducir el comité de seguimiento de inversiones de la Municipalidad Provincial de Atalaya.

**CÓDIGO:** 015

**PUESTO:** ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

**GERENCIA DESARROLLO, ECONÓMICO Y SOCIAL**

| REQUERIMIENTO                         | DETALLE   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Vacantes</b>                       | 1   |
| <b>Duración del Contrato</b>          | 3 meses prorrogable   |
| <b>Remuneración</b>                   | S/. 4,500.00  |
| <b>Experiencia laboral General</b>    | - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Gestión pública o privada.   |
| <b>Experiencia laboral específica</b> | - Experiencia Laboral Mínima de (01) año en tema relacionado a la Gestión Pública o Privada y en la función o la materia.                         |
| <b>Grado académico</b>                | - Bachiller y/o titulado, colegiado, habilitado en la carrera profesional de Ingeniero Agrónomo y/o a fines.                                      |
| <b>Habilidades</b>                    | - Capacitación en el Aplicativo informático de unidad formuladora y unidad ejecutora de inversiones- INVIERTE.PE<br>- Conocimiento en computación |
| <b>Competencias</b>                   | - Calidad y excelencia<br>- Orientación a resultados<br>- Organización de la información<br>- Reserva de manejo a información<br>- proactivo      |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

000192

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- ✓ Formulación y evaluación de proyectos productivos correspondientes a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
- ✓ Manejo de la plataforma del banco de inversiones del MEF.
- ✓ Realizar seguimiento a las ejecución física y financiera de proyectos ejecutados por la gerencia.
- ✓ Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato superior.



**CÓDIGO: 016**

**PUESTO: ESPECIALISTA EN ASUNTOS INDÍGENAS**

**GERENCIA DESARROLLO, ECONÓMICO Y SOCIAL**

| REQUERIMIENTO                         | DETALLE   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Vacantes</b>                       | 1   |
| <b>Duración del Contrato</b>          | 3 meses prorrogable   |
| <b>Remuneración</b>                   | S/. 4,500.00  |
| <b>Experiencia laboral General</b>    | - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Gestión pública o privada.   |
| <b>Experiencia laboral Específica</b> | - Experiencia Laboral Mínima de (01) año en tema relacionado a la Gestión Pública o Privada y en la función o la materia.<br>- Acreditar dominio de lengua originaria (estar registrado en el RNDBLO-MINEDU). Dominio de L.O oral : Intermedio; Dominio de L.O Escrito: Básico. |
| <b>Grado académico</b>                | - Bachiller y/o Titulado Profesional de Educación   |
| <b>Cursos y/o especializaciones</b>   | - Pertenecer a la ETNIA ASHÉNINCA, Dominio de Lengua originaria   |
| <b>Conocimientos</b>                  | - Manejo de Microsoft office  |
| <b>Competencias</b>                   | - Calidad y excelencia<br>- Orientación a resultados<br>- Organización de la información<br>- Reserva de manejo a información<br>- proactivo  |



000191



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- ✓ Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo de los Pueblos Indígenas y Planes Temáticos.
- ✓ Elaborar el Plan Operativo Anual Estratégico
- ✓ Fortalecer Capacidades a la Consulta Previa, el Desarrollo y la Promoción de las Lenguas Indígenas de la Jurisdicción.
- ✓ Supervisar la Participación de los Pueblos Indígenas en la Promoción de Desarrollo Sostenible, Protección y Defensa de sus Territorios.
- ✓ Evaluar y Canalizar las Propuestas que Presentan las Distintas Organizaciones de las Comunidades Indígenas.
- ✓ Participar en las Asambleas o Congreso de las Comunidades Indígenas.
- ✓ Organizar espacio de Diálogos y Encuentros entre Autoridades y Líderes, para la Generación de Alternativas.
- ✓ Otros.

**CÓDIGO:** 017**PUESTO:** ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO**GERENCIA MUNICIPAL**

| REQUERIMIENTO                             | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Vacantes</b>                           | 1   |
| <b>Duración del Contrato</b>              | 3 meses prorrogable   |
| <b>Remuneración</b>                       | S/. 4,500.00  |
| <b>Experiencia laboral</b>                | - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Gestión pública o privada.   |
| <b>Experiencia laboral Específica</b>     | - Experiencia Laboral Mínima de (01) año en tema relacionado a la Gestión Pública o Privada y en la función o la materia.                           |
| <b>Grado académico</b>                    | - Título Profesional o Grado d Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Información o Ingeniería de Software. |
| <b>Habilidades</b>                        | - Capacitaciones y/o cursos relacionados a la labor a desempeñar  |
| <b>Competencias</b>                       | - Compromiso.<br>- Motivación.<br>- Actitud.<br>- Pro activo.<br>- Comunicación.<br>- Responsabilidad.<br>- Trabajo en equipo y bajo presión.       |
| <b>Otros Requisitos Considerados como</b> | - No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)<br>- No tener antecedentes policiales.   |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

### COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

000190

**complementarios y/o  
deseables**

- No tener impedimento de parentesco para contratar.
- Tener RUC

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- ✓ Planificar, programar, dirigir y ejecutar las actividades del Sistema Informático de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
- ✓ Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la administración de los recursos informáticos de la municipalidad.
- ✓ Participar en la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema de estadística.
- ✓ Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- ✓ Planear, coordinar, evaluar y ejecutar el desarrollo e implementación de aplicativos y programas informáticos.
- ✓ Orientar en el proceso de formular, ejecutar y evaluar el plan estadístico municipal.
- ✓ Preparar las publicaciones de carácter estadístico.
- ✓ Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- ✓ Formular y proponer medidas que permitan la implementación de sistemas NB informáticos y programas de su competencia.
- ✓ Analizar e Interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y sacar conclusiones.
- ✓ Operación y mantenimiento de los sistemas informáticos. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a la ley le corresponde.
- ✓ Mantener operativa el Sistema de Internet en todas las áreas, así mismo de restringir el uso de programas o páginas web que no estén permitidas o que ocasionen lentitud o perjudiquen el uso de los sistemas en las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- ✓ Elaboración del plan anual de contingencia de los sistemas informáticos.
- ✓ Mantenimiento de la página Web Municipal y demás aplicativos informáticos de la entidad.
- ✓ Distribución adecuada de los equipos y del sistema Informático de la MPA en coordinación con el área de lo Sub Gerencia de Patrimonio.
- ✓ elaboración estudios de factibilidad e investigación para implementar el Sistema de información computarizado en las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, con el propósito de optimizar los servicios que presta la institución.
- ✓ Elaborar y planificar programas tendientes a la adquisición y mantenimiento de los equipos de cómputo, en función de la naturaleza de los servicios que presto y a los requisitos operativos exigidos.
- ✓ Capacitar al personal de la Municipalidad en el adecuado uso de los programas informáticos implementados, tanto en hardware como software.
- ✓ Procesar y analizar los programas estadísticos municipales susceptibles de optimización sistemática.



000189



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

**CÓDIGO:** 018

**PUESTO:** ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LEGISLACIÓN DE  
LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y  
MUNICIPAL.

**GERENCIA MUNICIPAL**

| REQUERIMIENTO   | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Vacantes</b>   | 1  |
| <b>Duración del Contrato</b>  | 3 meses prorrogable  |
| <b>Remuneración</b>   | S/. 4,500.00   |
| <b>Experiencia laboral</b>  | - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Gestión pública o privada.  |
| <b>Experiencia laboral Específica</b>                                   | - Experiencia Laboral Mínima de (01) año en tema relacionado a la Gestión Pública o Privada y en la función o la materia.  |
| <b>Grado académico</b>  | - Título o Grado de Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y en Derecho y Ciencias de Política.   |
| <b>Habilidades</b>  | - Capacitaciones y/o cursos relacionados a la Gestión Pública y Gestión Municipal.<br>- Conocimiento en Office.  |
| <b>Competencias</b>   | - Compromiso.<br>- Motivación.<br>- Actitud.<br>- Pro activo.<br>- Comunicación.<br>- Responsabilidad.<br>- Trabajo en equipo y bajo presión.                                  |
| <b>Otros Requisitos Considerados como complementarios y/o deseables</b> | - No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)<br>- No tener antecedentes policiales.<br>- No tener impedimento de parentesco para contratar.<br>- Tener RUC |

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- ✓ Monitorear el cumplimiento de la Legislación en los sistemas administrativos del Estado.
- ✓ Evaluar los Procedimientos Administrativos, de acuerdo a la normatividad vigente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

### COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

- ✓ Realizar seguimiento del cumplimiento de las funciones de los servidores municipales según los documentos de Gestión de la Entidad.
- ✓ Monitorear la Ejecución Financiera y Presupuestal de la entidad y de los procesos de las Contrataciones Públicas (Bienes, Servicios en General y Obras)
- ✓ Realizar el Seguimiento y Monitoreo del Actos Administrativos para el cumplimiento de los actos contractuales (Contratos) 6. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.



**CÓDIGO:** 019

**PUESTO:** ESPECIALISTA LEGAL EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL I.

**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

| PERFIL DEL PUESTO   |  |  |
|---|--|--|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA</b> |  |  |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01                                  | Especialista Legal en Procedimiento Administrativo General I.                      |  |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>   | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |  |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>  | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | <b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 4,500.00 soles mensuales |

#### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO  
**ESPECIALISTA LEGAL EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL I.**

| PERFIL DEL PUESTO  |  |
|--|--|
| REQUISITOS   | DETALLE  |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 3 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.  |
| <b>Experiencia específica</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 2 años de experiencia laboral en el cargo y/o labores similares desarrolladas dentro de una dependencia a nivel de Gerencia de Asesoría Jurídica.  |
| <b>Cursos y estudios de especialización</b>  | Se requiere que el postulante cuente con el desarrollo de talleres, seminarios, foros, cursos y/o estudios relacionados con las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o foros de Derecho Administrativo desarrollado ante SERVIR y/o la Escuela Nacional de Administración Pública.</li> <li>• Cursos de Procedimientos Administrativo Disciplinario (PAD) desarrollado ante SERVIR y/o la Escuela Nacional de Administración Pública.</li> <li>• Cursos de ofimática.</li> </ul> |

000187



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de conciliación extrajudicial.</li> <li>• Cursos de Gestión Pública.</li> <li>• Seminarios en materia de Derecho Laboral.</li> <li>• Seminarios en materia de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Seminarios en Silencio Administrativo.</li> <li>• Seminarios en materia de Identificación, formulación y evaluación de Proyectos de Inversión – SNIP.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>  |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>         | Titulado y/o Bachiller de la carrera de derecho y ciencias políticas.  |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes policiales.</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar.</li> <li>• Tener RUC.</li> <li>• Tener RNP vigente.</li> </ul>  |

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESEMPEÑAR:**

- ✓ Emitir opinión en expediente administrativo puesto a su consideración
- ✓ Formular y /o revisar ante- proyectos de dispositivos municipales, directivas, resoluciones y otros documentos, concordantes con la normativa vigente.
- ✓ Analizar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- ✓ Difundir y orientar la interpretación y aplicación de la normatividad legal relacionada con las competencias, funciones y atribuciones municipales, en todas las unidades orgánicas de la entidad.
- ✓ Otras funciones que le asigne su jefe Inmediato.

**CÓDIGO:** 020**PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO**ALCALDÍA**

| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>                                 |   |  |
|--|---|--|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: DESPACHO DE ALCALDIA</b> |   |  |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01                         | ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |  |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>                                  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA   |  |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>                                 | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades              | <b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,700.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

000186

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DEL DESPACHO DE ALCALDIA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.

**PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 3 años de experiencia laboral en el sector público o privado.   |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 01 año de experiencia laboral público y/o privado relacionado al cargo en que postula.  |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitaciones y/o cursos relacionadas a la carrera</li><li>• Conocimiento en computación</li></ul>   |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso</li><li>• Motivación</li><li>• Actitud</li><li>• Pro activo</li><li>• Comunicación</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>                                       |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | Técnico o egresado en la carrera de Secretariado Ejecutivo y/o Administración.  |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li><li>• No tener antecedentes policiales</li><li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li><li>• Tener RUC</li></ul> |



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria**

1. Recepcionar, registrar, clasificar y despachar documentos que ingresa o egresa de la alcaldía.
2. Elaborar documentos como informes, solicitud de requerimiento, cartas, etc.
3. Atención al Público Usuario Interno y externo.
4. Archivar documentos emitidos y recibidos.
5. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y archivo del área.
6. Otras actividades afines.

000185



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

**CÓDIGO:** 021  
**PUESTO:** CHOFER DE ALCALDÍA  
**ALCALDÍA**

| PERFIL DEL PUESTO  |  |   |
|--|--|---|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: DESPACHO DE ALCALDIA</b> |  |   |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01                         | CHOFER PARA EL DESPACHO DE ALCALDÍA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA      |   |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>                                  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |   |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>                                 | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | <b>PROPUESTA DE PAGO: S/.</b><br>2,400.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DEL DESPACHO DE ALCALDÍA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **CHOFER DE ALCALDÍA**

| PERFIL DEL PUESTO  |   |
|--|---|
| REQUISITOS   | DETALLE   |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 3 años de experiencia laboral en el sector público o privado.   |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 2 años de experiencia laboral en el sector público o privado.   |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en conducción de vehículos motorizados.</li> <li>Seguridad y control de accesos y salidas del personal.</li> <li>Técnicas de reacción inmediata contra incursiones Hostiles.</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Motivación</li> <li>Actitud</li> <li>Pro activo</li> <li>Comunicación</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>   |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | Quinto año de Nivel Secundario y/o estudiante de carrera afines.  |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir vigente Clase A1/B</li> <li>No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>No tener antecedentes policiales</li> <li>No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>Tener RUC</li> </ul> |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria**





000184

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

1. Conducir la camioneta o automóvil para realizar servicio de transporte del alcalde en zona urbana y rural cuando así se requiera.
2. Efectuará viajes cercanos con la debida autorización.
3. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas.
4. Velar por el uso adecuado y limpieza de la Unidad Vehicular.
5. Otras funciones que se le asigne.

**CÓDIGO:** 022**PUESTO:** SEGURIDAD DE ALCALDÍA**ALCALDÍA**

| PERFIL DEL PUESTO  |  |   |
|--|--|---|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: DESPACHO DE ALCALDÍA</b> |  |   |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01                         | SEGURIDAD PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA   |   |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>                                  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |   |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>                                 | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | <b>PROPUESTA DE PAGO: S/.</b><br>2,400.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DEL DESPACHO DE ALCALDÍA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **SEGURIDAD DE ALCALDÍA**

| PERFIL DEL PUESTO   |  |
|---|--|
| REQUISITOS  | DETALLE  |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses;<br>y tipo: especialidad, área, etc.    | 3 años de experiencia laboral en el sector público o privado.  |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses;<br>y tipo: especialidad, área, etc. | 2 años de experiencia laboral en el sector público o privado en relación al cargo.   |
| <b>Habilidades</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solvencia moral y capacidad de autocontrol.</li> <li>• Reanimación cardio pulmonar.</li> <li>• Lucha contra incendio diurno y nocturno</li> <li>• Técnicas de reacción inmediata contra incursiones hostiles</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>  |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>   | Técnico en el Centro de Instrucción técnica  |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> </ul>   |

000183



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>Tener RUC</li> </ul> |
|--|--|

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**  
**Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria**

1. Coordinar y supervisar las actividades del alcalde, y prever posibles riesgos en cuanto a su seguridad personal.
2. Programar el seguimiento de la agenda oficial del despacho de alcaldía, acompañar al titular del pliego en estas responsabilidades.
3. Controlar, seleccionar y clasificar información relevante, relacionado con la seguridad del alcalde.
4. Informar al alcalde sobre cualquier anomalía en cuanto a su seguridad.
5. Otras funciones que se le asigne.



**CÓDIGO: 023**  
**PUESTO: SECRETARIA**  
**GERENCIA MUNICIPAL**

| PERFIL DEL PUESTO                               |  |   |
|---|--|---|
| UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL |  |   |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad:<br><b>01</b>      | SECRETARIA PARA LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA    |   |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>                         | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |   |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>                        | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | <b>PROPUESTA DE PAGO:</b><br>S/. 2,000.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA MUNICIPAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **SECRETARIA**

| PERFIL DEL PUESTO  |  |
|--|--|
| REQUISITOS   | DETALLE  |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 3 años de experiencia laboral en el sector público o privado.  |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 02 años de experiencia en relación al cargo.   |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionadas a la carrera</li> <li>Conocimiento en computación</li> </ul> |





000182

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|  |  |
|--|--|
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> </ul>    |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | Técnico profesional en la carrera de Secretariado Ejecutivo y/o Administración.  |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul> |
| <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>  |  |
| <b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>   |  |
| <p>1. Recepcionar, clasificar y archivar la documentación que ingresa o egresa de la Gerencia Municipal.</p> <p>2. Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo.</p> <p>3. Digitar documentos varios (Informes, Cartas, Memorándum, Oficios, Solicitud de requerimientos y otros).</p> <p>4. Preparar y presentar la documentación de la Gerencia Municipal.</p> <p>5. Preparar Agenda y ordenar la documentación para reuniones presenciales y/o virtuales.</p> <p>6. Mantener al día el File Personal del Gerente y los archivos de la Gerencia Municipal.</p> <p>7. Desarrollar y mantener un sistema de archivo digital.</p> <p>8. Dar seguimiento a las solicitudes de informaciones requeridas.</p> <p>9. Otras funciones que le asigne la Gerencia.</p> |  |

**CÓDIGO: 024****PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO****GERENCIA MUNICIPAL**

| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>                               |  |   |
|--|--|---|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL</b> |  |   |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad:<br>01                    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |   |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>                                | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |   |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>                               | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades           | <b>PROPUESTA DE PAGO:</b><br>S/. 1,300.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

|   |
|---|
| <p>LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA MUNICIPAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO</p> <p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b></p> <p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> |
|---|



000181



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado.   |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | Requisito no aplicable.  |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionadas a la labor que desempeña.</li> </ul>   |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> </ul>                          |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | Secundaria Completa  |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul> |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria**

1. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o egresa de la Gerencia Municipal.
2. Presentar la documentación remitida a las diferentes áreas
3. Mantener al día el File Personal y los Archivos de la Gerencia Municipal.
4. Desarrollar y mantener un sistema de archivo digital
5. Otras funciones que le asigne la Gerencia.

**CÓDIGO:** 025**PUESTO:** VIGILANTE**GERENCIA MUNICIPAL**

| PERFIL DEL PUESTO                               |  |   |
|---|--|---|
| UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL |  |   |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad:<br>07             | VIGILANTES PARA LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA    |   |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>                         | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |   |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>                        | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | <b>PROPUESTA DE PAGO:</b><br>S/. 1,400.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**



000180

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

| LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA MUNICIPAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 07 PERSONALES PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO <b>VIGILANTES</b>   |  |
|--|--|
| PERFIL DEL PUESTO  |  |
| REQUISITOS   | DETALLE  |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.  | 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado.   |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.   | Requisito no aplicable.  |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionadas a la labor que desempeña.</li> </ul>   |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>   |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | Secundaria Completa  |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul> |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO   |  |
| <b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargarse de la custodia y vigilancia del local Municipal.</li> <li>2. Controlar el ingreso y salida de los servidores y funcionarios.</li> <li>3. Controlar el ingreso y salida de los materiales y bienes previamente documentados.</li> <li>4. Llevar un cuaderno de control y comunicar de manera oportuna sobre las incidencias que ocurran en el desempeño de sus funciones.</li> <li>5. Verificar que las luces, equipos de cómputos y ventiladoras de las oficinas estén apagadas después del horario de trabajo.</li> <li>6. Comunicar de manera oportuna sobre las incidencias ocurridas durante su servicio.</li> <li>7. Estar atento al ingreso de los vehículos autorizados a fin de abrir las puertas.</li> <li>8. Otras funciones que se le asigne.</li> </ol> |  |

**CÓDIGO:** 026**PUESTO:** MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO PARA LOS SISTEMAS WEB  
**GERENCIA MUNICIPAL**

| PERFIL DEL PUESTO                                      |   |
|--|---|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL</b> |   |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01                       | MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO PARA LOS SISTEMAS WEB |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>                                | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA                   |

000179



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|                          |  |  |
|--------------------------|--|--|
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b> | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | <b>PROPUESTA DE PAGO: S/</b><br>2,000.00 soles mensuales |
|--------------------------|--|--|

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA MUNICIPAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO PARA LOS SISTEMAS WEB** PARA LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO

**PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 1 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.   |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | Requisito no aplicable .   |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionadas a la labor a desempeñar</li> </ul>   |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>                     |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | Título Profesional o Grado de Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas e Informática., ingeniería de Información o Ingeniería de Software.  |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul> |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria**

1. Administración de software y herramientas de asistencia técnica.
2. Diagnóstico de equipos y/o dispositivos de la institución.
3. Instalación, configuración, administración y mantenimiento de equipos informáticos (estaciones de trabajo, teléfonos ip, impresoras, scanner, Notebooks, tabletas, teléfonos, etc.)
4. Armar, instalar, configurar y realizar tareas preventivas sobre los nuevos equipos que se adquieran.
5. Apoyo en el cableado, instalación, y limpieza de las cámaras a menor escala.
6. Apoyo permanente en el mantenimiento, reparación y operatividad de equipos de cómputo, impresoras, fotocopadoras y teléfonos de la institución.
7. Soporte y migración del gov.pe.
8. Soporte de programas, utilitarios y aplicaciones externas.
9. Soporte de Linux y Windows OS.
10. Solucionar problemas de compatibilidad de sistemas, programas y aplicaciones.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

000178

**CÓDIGO: 027****PUESTO: SOPORTE TÉCNICO EN INFORMÁTICA****GERENCIA MUNICIPAL**

| PERFIL DEL PUESTO                               |  |   |
|---|--|---|
| UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL |  |   |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01                | SOPORTE TÉCNICO EN INFORMÁTICA   |   |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>                         | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |   |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>                        | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | <b>PROPUESTA DE PAGO: S/.</b><br>1,800.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA MUNICIPAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **SOPORTE TÉCNICO EN INFORMÁTICA** PARA LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO

**PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses;<br>y tipo: especialidad, área, etc.    | 1 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado  |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses;<br>y tipo: especialidad, área, etc. | Requisito no aplicable   |
| <b>Habilidades</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionadas a la labor a desempeñar.</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>                     |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>   | Técnico Egresado en la carrera de computación e informática  |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul> |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria**

1. Instalación, configuración, administración y mantenimiento de equipos informáticos (estaciones de trabajo, teléfonos ip, impresoras, scanner, Notebooks, tabletas, teléfonos, etc.)
2. Diagnostica fallas en los equipos de cómputo y conectividad, configura los principales tipos de protocolos de red.
3. Realiza el diagnóstico del mal funcionamiento del hardware y software.
4. Soporte a los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones.
5. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato



000177



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

**CÓDIGO: 028**  
**PUESTO: ABOGADO I**  
**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

| PERFIL DEL PUESTO  |  |   |
|--|--|---|
| UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA |  |   |
| NECESIDAD<br>Cantidad: 01                                  | ABOGADO I  |   |
| LUGAR DEL PUESTO   | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |   |
| PLAZO DE CONTRATO  | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | PROPUESTA DE PAGO: S/<br>3,500.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ABOGADO I.

| PERFIL DEL PUESTO  |   |
|--|---|
| REQUISITOS   | DETALLE   |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 2 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.   |
| <b>Experiencia específica</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 1 año de experiencia laboral en el cargo y/o labores similares.   |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionadas a la carrera.</li> <li>• Certificado por el OSCE nivel básico.</li> <li>• Capacitaciones en temas de contrataciones con el estado.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>                 |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado de la carrera de derecho y ciencias políticas.</li> <li>• Conciliador extrajudicial debidamente acreditado.</li> </ul>  |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul>  |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

000176

- Emitir opinión en expediente administrativo puesto a su consideración
- Formular y /o revisar ante- proyectos de dispositivos municipales, directivas, resoluciones y otros documentos, concordantes con la normativa vigente.
- Analizar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Difundir y orientar la interpretación y aplicación de la normatividad legal relacionada con las competencias, funciones y atribuciones municipales, en todas las unidades orgánicas de la entidad.
- Otras funciones que le asigne el director.

**CÓDIGO:** 029

**PUESTO:** TÉCNICO LEGAL EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL I  
**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

| PERFIL DEL PUESTO  |  |   |
|--|--|---|
| UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA |  |   |
| NECESIDAD<br>Cantidad: 01                                  | Técnico legal en procedimiento administrativo general I                            |   |
| LUGAR DEL PUESTO   | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |   |
| PLAZO DE CONTRATO  | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | PROPUESTA DE PAGO: S/. 3,500.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAS PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TÉCNICO LEGAL EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL I.

| PERFIL DEL PUESTO  |   |
|--|---|
| REQUISITOS   | DETALLE   |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 06 meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado.   |
| <b>Experiencia específica</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 06 meses de experiencia laboral en el cargo y/o labores similares.  |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones en temas de derecho y afines.</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | Bachiller de la carrera de derecho y ciencias políticas.  |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul>  |



000175



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria**

- Emitir opinión en expediente administrativo puesto a su consideración
- Formular y /o revisar ante- proyectos de dispositivos municipales, directivas, resoluciones y otros documentos, concordantes con la normativa vigente.
- Analizar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Difundir y orientar la interpretación y aplicación de la normatividad legal relacionada con las competencias, funciones y atribuciones municipales, en todas las unidades orgánicas de la entidad.
- Otras funciones que le asigne el director.

CÓDIGO: 030

**PUESTO: TÉCNICO LEGAL EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL II**  
**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**



| PERFIL DEL PUESTO   |  |   |
|---|--|---|
| UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA |  |   |
| NECESIDAD<br>Cantidad: 01                                 | Técnico legal en procedimiento administrativo general II.                          |   |
| LUGAR DEL PUESTO  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |   |
| PLAZO DE CONTRATO   | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | PROPUESTA DE PAGO: S/. 3,500.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAS PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **TECNICO LEGAL EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL II.**

| PERFIL DEL PUESTO  |   |
|--|---|
| REQUISITOS   | DETALLE   |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 06 meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado.   |
| <b>Experiencia específica</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 06 meses de experiencia laboral en el cargo y/o labores similares.  |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones en temas de derecho y afines.</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | Bachiller de la carrera de derecho y ciencias políticas.  |



000174

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|   |  |
|---|--|
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>No tener antecedentes policiales</li> <li>No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>Tener RUC</li> </ul> |
|---|--|

|   |
|---|
| <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b><br><b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir opinión en expediente administrativo puesto a su consideración</li> <li>Formular y /o revisar ante- proyectos de dispositivos municipales, directivas, resoluciones y otros documentos, concordantes con la normativa vigente.</li> <li>Analizar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.</li> <li>Difundir y orientar la interpretación y aplicación de la normatividad legal relacionada con las competencias, funciones y atribuciones municipales, en todas las unidades orgánicas de la entidad.</li> <li>Otras funciones que le asigne el director.</li> </ul> |



**CÓDIGO: 031**  
**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

| PERFIL DEL PUESTO  |  |   |
|--|--|---|
| UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA |  |   |
| NECESIDAD<br>Cantidad: 01                                  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO   |   |
| LUGAR DEL PUESTO   | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |   |
| PLAZO DE CONTRATO  | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | <b>PROPUESTA DE PAGO: S/.</b><br>1,700.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.

| PERFIL DEL PUESTO  |   |
|--|---|
| REQUISITOS   | DETALLE   |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 2 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.   |
| <b>Experiencia específica</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 1 años de experiencia laboral en el cargo y/o labores similares.  |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionadas a la carrera.</li> <li>Experiencia en labores administrativas.</li> <li>Cursos en temas complementarios.</li> </ul> |

000173



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|   |   |
|---|---|
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>         | Técnico titulado de la carrera de Administración y/o carreras afines.   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul>  |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**  
**Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria**

- Ejecutar y coordinar actividades relativas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de expedientes, informes.
- Tomar dictado taquigráfico y digitarlo
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas laborales.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina.
- Elaborar la agenda y coordinar las reuniones de su jefe.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- Otras que asigne el gerente.

**CÓDIGO:** 032

**PUESTO:** ASISTENTE JURÍDICO LEGAL  
**SECRETARÍA GENERAL**

| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>                               |  |   |
|--|--|---|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SECRETARIA GENERAL</b> |  |   |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01                       | ASISTENTE JURÍDICO LEGAL PARA SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |   |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>                                | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |   |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>                               | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades         | <b>PROPUESTA DE PAGO:</b><br>S/. 2,000.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE SECRETARIA GENERAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO  
**ASISTENTE JURÍDICO LEGAL PARA SECRETARIA GENERAL**

| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |                |
|--------------------------|----------------|
| <b>REQUISITOS</b>        | <b>DETALLE</b> |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

000172

|  |  |
|--|--|
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 2 años de experiencia laboral en el sector público o privado   |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 01 años en experiencia laboral en asesoría jurídica y/o secretaria general.  |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionadas a la carrera</li> <li>• Conocimiento en computación</li> </ul>   |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>                                    |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | Estudiante de la carrera de derecho o Egresado   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul> |



|   |
|---|
| <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b><br>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de decretos de Alcaldía, resoluciones de alcaldía, ordenanzas municipales.</li> <li>2. Análisis de informes, convenios, Expedientes internos y externos.</li> <li>3. Elaboración de documentos, actas legales y administrativos de la oficina de secretaria general.</li> <li>4. Otras actividades afines.</li> </ol> |

**CÓDIGO:** 033

**PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA SALA DE REGIDORES

**SECRETARIA GENERAL**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>                               |   |   |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SECRETARIA GENERAL</b> |   |   |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01                       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA SALAS DE REGIDORES DE SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |   |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>                                | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA   |   |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>                               | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades                              | <b>PROPUESTA DE PAGO:</b><br>S/. 1,500.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**



000171



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE SECRETARIA GENERAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SALA DE REGIDORES

## PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| Experiencia general<br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 3 años de experiencia laboral en el sector público o privado   |
| Experiencia específico<br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | Requisito no aplicable   |
| Habilidades   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionadas a la carrera</li> <li>• Conocimiento en computación</li> </ul>   |
| Competencias  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>                                    |
| Formación académica, grado académico o nivel de estudios  | Secundaria Completa  |
| Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul> |



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Realizar documentos como informes, solicitud de requerimiento, cartas, etc.
2. Derivar documentos a las distintas áreas.
3. Recepcionar documentos de las distintas áreas.
4. Archivar documentos emitidos y recibidos como informes, pecosas, solicitud de requerimiento ordenes de compras, cartas y memorándum.
5. Otras actividades afines.

CÓDIGO: 034

PUESTO: NOTIFICADOR

SECRETARIA GENERAL

## PERFIL DEL PUESTO

| UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SECRETARIA GENERAL |   |
|---|---|
| NECESIDAD<br>Cantidad: 01                       | NOTIFICADOR PARA SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |
| LUGAR DEL PUESTO                                | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA   |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

000170

|                          |  |   |
|--------------------------|--|---|
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b> | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | <b>PROPUESTA DE PAGO:</b><br>S/. 1,500.00 soles mensuales |
|--------------------------|--|---|

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE SECRETARIA GENERAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **NOTIFICADOR**

**PERFIL DEL PUESTO**

| <b>REQUISITOS</b>  | <b>DETALLE</b>  |
|--|---|
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 3 años de experiencia laboral en el sector público o privado  |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | Requisito no aplicable  |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitaciones y/o cursos relacionadas a la carrera</li><li>• Conocimiento en computación</li></ul>   |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso</li><li>• Motivación</li><li>• Actitud</li><li>• Pro activo</li><li>• Comunicación</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>                                       |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | Estudiante de Derecho y/o Carreras afines   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li><li>• No tener antecedentes policiales</li><li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li><li>• Tener RUC</li></ul> |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Notificación de documentos
2. Derivar documentos a las distintas áreas.
3. Recepcionar documentos de las distintas áreas.
4. Archivar documentos emitidos y recibidos como informes, peticiones, solicitud de requerimiento ordenes de compras, cartas y memorándum.
5. Otras actividades afines.

000169



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

**CÓDIGO:** 035**PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES**SECRETARIA GENERAL**

| PERFIL DEL PUESTO                               |   |   |
|---|---|---|
| UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SECRETARIA GENERAL |   |   |
| NECESIDAD<br>Cantidad: 01                       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA MESA DE PARTES DE SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |   |
| LUGAR DEL PUESTO                                | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA   |   |
| PLAZO DE CONTRATO                               | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades                          | <b>PROPUESTA DE PAGO:</b><br>S/. 1,300.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE SECRETARIA GENERAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA MESA DE PARTES**



| PERFIL DEL PUESTO  |  |
|--|--|
| REQUISITOS   | DETALLE  |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 3 años de experiencia laboral en el sector público o privado   |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | Requisito no aplicable   |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionadas a la carrera</li> <li>• Conocimiento en computación</li> </ul>   |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>                                    |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | Secundaria Completo  |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul> |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria



000168

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

- 1 Realizar documentos como informes, solicitud de requerimiento, cartas, etc.
- 2 Derivar documentos a las distintas áreas.
- 3 Recepcionar documentos de las distintas áreas.
- 4 Archivar documentos emitidos y recibidos como informes, pecosas, solicitud de requerimiento ordenes de compras, cartas y memorándum.
- 5 Otras actividades afines.

**CÓDIGO:** 036**PUESTO:** SECRETARIA**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

| PERFIL DEL PUESTO  |   |   |
|--|---|---|
| <b>UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> |   |   |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01                                   | SECRETARIA PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |   |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA   |   |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>   | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades          | <b>PROPUESTA DE PAGO: S/.</b><br>1,600.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **SECRETARIA**.

| PERFIL DEL PUESTO  |  |
|--|--|
| REQUISITOS   | DETALLE  |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 1 año de experiencia laboral en el sector público o privado.   |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 06 meses en puestos similares.   |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al cargo</li> <li>• Conocimiento en computación</li> </ul>   |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>                                    |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | Titulado y/o egresado en secretariado ejecutivo, administración, contabilidad y/o carreras afines.   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul> |



000167



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

| <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b><br><b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Organiza y coordina las atenciones, reuniones y prepara la agenda con la documentación respectiva.</li> <li>2 Interviene con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>3 Derivar documentos a las distintas áreas.</li> <li>4 Recepcionar documentos de las distintas áreas.</li> <li>5 Atender y orientar amablemente a los usuarios en cuanto a sus trámites.</li> <li>6 Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol> |

**CÓDIGO: 037**

**PUESTO: COORDINADOR DE LA FERIA SARITA COLONIA**  
**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>   |   |   |
|--|---|---|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> |   |   |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: <b>01</b>                            | COORDINADOR DE LA FERIA SARITA COLONIA PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |   |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA   |   |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>   | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades                                      | <b>PROPUESTA DE PAGO: S/.</b><br>1,300.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **COORDINADOR DE LA FERIA SARITA COLONIA.**

| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>   |   |
|--|---|
| <b>REQUISITOS</b>  | <b>DETALLE</b>  |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 1 año de experiencia laboral en el sector público o privado.  |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | Requisito no aplicable.   |
| <b>Habilidades</b>   | Trabajo en equipo   |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> |





000166

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|   |  |
|---|--|
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>         | Secundaria o primaria completa   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>No tener antecedentes policiales</li> <li>No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>Tener RUC</li> </ul> |

|   |
|---|
| <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b><br><b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Velar por el buen funcionamiento</li> <li>Mantener actualizado el registro de comerciantes de la feria.</li> <li>Efectuar cobranza diaria y realizar los depósitos en la caja municipal.</li> <li>Llevar un inventario de la feria.</li> <li>Prevenir la permanencia de los servicios básicos de agua, energía eléctrica, desagüe, higiene y mantenimiento de la feria.</li> <li>Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol> |

**CÓDIGO: 038**

**PUESTO: COORDINADOR DE LA PISCINA DEL BOULEVAR**  
**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>   |  |   |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> |  |   |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01                                   | COORDINADOR DE LA PISCINA DEL BOULEVARD PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |   |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |   |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>   | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades                                       | <b>PROPUESTA DE PAGO: S/.</b><br>1,300.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **COORDINADOR DE LA PISCINA DEL BOULEVARD**.

|  |   |
|--|---|
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>   |   |
| <b>REQUISITOS</b>  | <b>DETALLE</b>  |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 1 año de experiencia laboral en el sector público o privado |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | Requisito no aplicable.                                     |
| <b>Habilidades</b>   | Trabajo en equipo   |

000165



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|   |  |
|---|--|
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>                                    |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>         | Secundaria o primaria completa   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul> |



|  |
|--|
| <p><b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b><br/><b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b></p>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los cobros diarios por el uso de la piscina, servicios higiénicos y efectúa los depósitos en la caja municipal.</li> <li>2. Custodiar las herramientas que se le asigne a su cargo.</li> <li>3. Realizar el control y limpieza de la parte interna y externa de la piscina y servicios higiénicos en los horarios establecidos.</li> <li>4. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol> |

**CÓDIGO:** 039**PUESTO:** VIGILANTE DE LA PISCINA DEL BOULEVAR**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>   |  |  |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> |  |  |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 02                                   | VIGILANTE DE LA PISCINA DEL BOULEVARD PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |  |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |  |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>   | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades                                     | <b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,300.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 02 PERSONAS PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO VIGILANTE DE LA PISCINA DEL BOULEVARD.

|   |   |
|---|---|
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>  |   |
| <b>REQUISITOS</b>   | <b>DETALLE</b>  |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses;<br>y tipo: especialidad, área, etc.    | 1 año de experiencia laboral en el sector público o privado |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses;<br>y tipo: especialidad, área, etc. | Requisito no aplicable.                                     |



000164

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|   |  |
|---|--|
| <b>Habilidades</b>  | Trabajo en equipo  |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>                                    |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>         | Secundaria o primaria completa   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul> |

| <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>   |
|---|
| <b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñar labores de vigilancia y custodia de las instalaciones.</li> <li>2. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones, en relación al objeto protegido.</li> <li>3. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas o equipos en las instalaciones que trabaja.</li> <li>4. Elaborar informe de su función y llevar registros sencillos de documentos inherentes a su labor.</li> <li>5. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol> |



**CÓDIGO: 040**  
**PUESTO: VIGILANTE DEL CEMENTERIO MUNICIPAL**  
**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>   |   |  |
|--|---|--|
| <b>UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> |   |  |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01                                   | VIGILANTE DEL CEMENTERIO MUNICIPAL PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |  |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA   |  |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>   | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades                                  | <b>PROPUESTA DE PAGO: S/</b><br>1,300.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO VIGILANTE DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.

| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>  |  |
|---|--|
| <b>REQUISITOS</b>   | <b>DETALLE</b>   |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 01 año de experiencia laboral en el sector público o privado |

000163



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|   |  |
|---|--|
| <b>Experiencia específico</b><br><b>Especificar en tiempo: años o meses;</b><br><b>y tipo: especialidad, área, etc.</b> | 6 meses de experiencia en puestos similares.   |
| <b>Habilidades</b>  | Trabajo en equipo  |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>                                    |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>   | Secundaria o primaria completa   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul> |



| <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>  |
|--|
| <b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñar labores de vigilancia y custodia de las instalaciones.</li> <li>2. Custodiar las herramientas que se le asigne a su cargo.</li> <li>3. Mantener el cultivo y limpieza del cementerio.</li> <li>4. Controlar las solicitudes autorizadas por la municipalidad para el entierro de difuntos.</li> <li>5. Indicar la ubicación de sepulturas.</li> <li>6. Registrar el ingreso de cadáveres autorizados, reportando a su jefe inmediato.</li> <li>7. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol> |

CÓDIGO: 041

**PUESTO: COORDINADOR DEL MERCADO MUNICIPAL 8 DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>   |   |   |
|--|---|---|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> |   |   |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01                                   | COORDINADOR DEL MERCADO MUNICIPAL 8 DE OCTUBRE PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |   |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA   |   |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>   | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades  | <b>PROPUESTA DE PAGO: S/.</b><br>1,300.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

| LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO <b>COORDINADOR DEL MERCADO MUNICIPAL 8 DE OCTUBRE.</b> |                |
|---|----------------|
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>  |                |
| <b>REQUISITOS</b>   | <b>DETALLE</b> |





000162

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|   |  |
|---|--|
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses;<br>y tipo: especialidad, área, etc.    | Mínimo 01 año de experiencia laboral en el sector público o privado  |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses;<br>y tipo: especialidad, área, etc. | Mínimo 3 meses de experiencia en puestos similares.  |
| <b>Habilidades</b>  | Trabajo en equipo  |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>                                    |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>   | Secundaria o primaria completa   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul> |

| <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>   |
|---|
| <b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el buen funcionamiento</li> <li>2. Mantener actualizado el registro de comerciantes del mercado.</li> <li>3. Efectuar cobranza diaria y realizar los depósitos en la caja municipal.</li> <li>4. Llevar un inventario del mercado.</li> <li>5. Prevenir la permanencia de los servicios básicos de agua, energía eléctrica, desagüe, higiene y mantenimiento del mercado.</li> <li>6. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol> |



**CÓDIGO: 042**  
**PUESTO: VIGILANTE DEL MERCADO MUNICIPAL DEL JR PANGOA**  
**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>   |  |  |
|--|--|--|
| <b>UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> |  |  |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01                                   | VIGILANTE DEL MERCADO MUNICIPAL DE PANGOA PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |  |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |  |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>   | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades   | <b>PROPUESTA DE PAGO: S/</b><br>1,300.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAS PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **VIGILANTE DEL MERCADO MUNICIPAL DE PANGOA.**



000161



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

| PERFIL DEL PUESTO   |  |
|---|--|
| REQUISITOS  | DETALLE  |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses;<br>y tipo: especialidad, área, etc.    | Mínimo 3 meses de experiencia laboral en el sector público o privado   |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses;<br>y tipo: especialidad, área, etc. | Mínimo 3 meses de experiencia en puestos similares.  |
| <b>Habilidades</b>  | Trabajo en equipo  |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>                                    |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>   | Secundaria o primaria completa   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul> |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria**

1. Desempeñar labores de vigilancia y custodia de las instalaciones.
2. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones, en relación al objeto protegido.
3. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas o equipos en las instalaciones que trabaja.
4. Elaborar informe de su función y llevar registros sencillos de documentos inherentes a su labor.
5. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**CÓDIGO:** 043**PUESTO:** VIGILANTE DE LA LOSA MUNICIPAL**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

| PERFIL DEL PUESTO  |   |  |
|--|---|--|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> |   |  |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01                                   | VIGILANTE DE LA LOSA MUNICIPAL PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |  |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA   |  |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>   | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades                              | <b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,300.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**



000160

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA****COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO VIGILANTE DE LA LOSA MUNICIPAL.

**PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses;<br>y tipo: especialidad, área, etc.    | Mínimo 3 meses de experiencia laboral en el sector público o privado.  |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses;<br>y tipo: especialidad, área, etc. | Mínimo 3 meses de experiencia en puestos similares.  |
| <b>Habilidades</b>  | Trabajo en equipo  |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>                                    |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>   | Secundaria o primaria completa   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul> |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria**

1. Desempeñar labores de vigilancia y custodia de las instalaciones.
2. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones, en relación al objeto protegido.
3. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas o equipos en las instalaciones que trabaja.
4. Elaborar informe de su función y llevar registros sencillos de documentos inherentes a su labor.
5. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**CÓDIGO: 044****PUESTO: COORDINADOR DEL CAMAL MUNICIPAL****GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS****PERFIL DEL PUESTO**

| UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS |   |
|---|---|
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01                            | COORDINADOR DEL CAMAL MUNICIPAL PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA                                |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>                                     | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA   |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>                                    | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades<br><b>PROPUESTA DE PAGO: S/.</b><br>1,300.00 soles mensuales |

000159



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **COORDINADOR DEL CAMAL MUNICIPAL**.

**PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses;<br>y tipo: especialidad, área, etc.    | Mínimo 3 meses de experiencia laboral en el sector público o privado   |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses;<br>y tipo: especialidad, área, etc. | Mínimo 3 meses de experiencia en puestos similares.  |
| <b>Habilidades</b>  | Trabajo en equipo  |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>                                    |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>   | Secundaria o primaria completa   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul> |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria**

1. Velar por el buen funcionamiento
2. Administrar el camal municipal, registrando los animales beneficiados.
3. Programar, administrar y ejecutar los servicios en el camal municipal, efectuando las cobranzas diarias, realizando los depósitos en la caja municipal.
4. Llevar un inventario del camal municipal.
5. Prevenir la permanencia de los servicios básicos de agua, energía eléctrica, desagüe, higiene y mantenimiento del camal municipal.
6. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**CÓDIGO: 045****PUESTO: MÉDICO VETERINARIO DEL CAMAL MUNICIPAL****GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS****PERFIL DEL PUESTO**

|  |   |
|--|---|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> |   |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01                                   | MÉDICO VETERINARIO DEL CAMAL MUNICIPAL PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA   |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>   | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en  |
|  | <b>PROPUESTA DE PAGO: S/.</b><br>2,500.00 soles mensuales   |



000158

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | función del desempeño y<br>necesidades |  |
|--|--|--|

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **MÉDICO VETERINARIO DEL CAMAL MUNICIPAL**.

**PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses;<br>y tipo: especialidad, área, etc.    | Mínimo 2 años de experiencia laboral en el sector público o privado  |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses;<br>y tipo: especialidad, área, etc. | Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares.  |
| <b>Habilidades</b>  | - Capacitación, cursos y/o diplomados relacionados al cargo.<br>-Conocimiento en computación   |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>                                    |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>   | Profesional Titulado y Habilitado - médico veterinario   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul> |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria**

1. Garantizar el beneficio de los animales mediante el examen de ante y post mortem de los animales sacrificados.
2. Garantizar el beneficio del ganado vacuno, porcino, capricho, velando para que se cumplan las normas higiénicas establecidas.
3. Controlar el encierro tanto ganado menor y mayor en el camal.
4. Controlar la salida de la carcasa y menudencia del camal.
5. Realizar el seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según el Plan Operativo Institucional.
6. Elaborar informes de su función y llevar registros de documentos inherentes a su labor.
7. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.





000157



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

**CÓDIGO:** 046**PUESTO:** RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

| PERFIL DEL PUESTO   |   |   |
|---|---|---|
| UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS |   |   |
| NECESIDAD<br>Cantidad: 01.                                  | RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA.   |   |
| LUGAR DEL PUESTO  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA.  |   |
| PLAZO DE CONTRATO.  | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades. | <b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 2,500.00 soles mensuales. |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL.**

| PERFIL DEL PUESTO  |  |
|--|--|
| REQUISITOS   | DETALLE  |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 2 años de experiencia laboral en el sector público o privado.  |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 1 año de experiencia en cargos similares al puesto.  |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al Área Técnica Municipal.</li> <li>• Conocimiento en computación.</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso.</li> <li>• Motivación.</li> <li>• Actitud.</li> <li>• Pro activo.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>                                 |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios.</b>                                       | Técnico Titulado – Agropecuaria, Construcción Civil y Otros.   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM).</li> <li>• No tener antecedentes policiales.</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar.</li> <li>• Tener RUC.</li> </ul> |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria**

- 1 Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el Distrito de Raimondi, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

- 2 Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- 3 Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento en el Distrito de Raimondi.
- 4 Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores, Organizaciones Comunales o directamente.
- 5 Promover la formación de Organizaciones Comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlos y registrarlos.
- 6 Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios y saneamiento del Distrito
7. Otras actividades afines.

**CÓDIGO: 047****PUESTO: TÉCNICO EN LA UNIDAD DE ATM****GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

| PERFIL DEL PUESTO   |   |  |
|---|---|--|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL</b> |   |  |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01.                                     | TÉCNICO EN LA UNIDAD DE ATM DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA. |  |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>   | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA   |  |
| <b>PLAZO DE CONTRATO.</b>   | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades.                         | <b>PROPUESTA DE PAGO: S/.</b><br>1,800.00 soles mensuales. |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA UNIDAD DEL AREA TECNICA MUNICIPAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **TÉCNICO DE CAMPO PARA LA UNIDAD DE ATM**

| PERFIL DEL PUESTO  |  |
|--|--|
| REQUISITOS   | DETALLE  |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 1 año de experiencia laboral en el sector público o privado.   |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 6 meses como Técnico de Campo y/o puestos similares.   |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en computación.</li> </ul>   |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso.</li> <li>• Motivación.</li> <li>• Actitud.</li> <li>• Pro activo.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul> |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | Técnico Titulado y/o Egresado - Producción Agropecuaria, forestal y/o carreras afines.   |

000155



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

**Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables**

- No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM).
- No tener antecedentes policiales.
- No tener impedimento de parentesco para contratar.
- Tener RUC.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.**

- 1 Realizar capacitación en manejo de instrumentos y documentos de gestión de las comunidades y/o caseríos del Distrito de Raimondi.
- 2 Desarrollar diagnóstico de sistemas de agua mediante encuestas.
- 3 Brindar capacitaciones a los miembros de las organizaciones comunales (JASS).
- 4 Apoyo en la administración de los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores, Organizaciones Comunales o directamente.
- 5 Apoyar en la formación de Organizaciones Comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlos y registrarlos.
- 6 Otras actividades afines.



CÓDIGO: 048

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE ATM

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**PERFIL DEL PUESTO**

**UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD DEL AREA TECNICA MUNICIPAL**

**NECESIDAD**  
Cantidad: 01.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DEL AREA TECNICA MUNICIPAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA.

**LUGAR DEL PUESTO**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**PLAZO DE CONTRATO.**

Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades.

**PROPUESTA DE PAGO: S/.**  
1,500.00 soles mensuales.

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA UNIDAD DEL AREA TECNICA MUNICIPAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DEL AREA TECNICA MUNICIPAL.**

**PERFIL DEL PUESTO**

**REQUISITOS**

**DETALLE**

**Experiencia general**  
Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.

Mínimo 2 meses de experiencia laboral en el sector público o privado.

**Experiencia específico**  
Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.

Requisito no aplicable

**Habilidades**

- Conocimiento en computación.



000154

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|   |  |
|---|--|
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso.</li> <li>• Motivación.</li> <li>• Actitud.</li> <li>• Pro activo.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>                                 |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>         | Estudiante y/o Egresado Técnico Producción Agropecuaria, forestal y/o carreras afines.   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM).</li> <li>• No tener antecedentes policiales.</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar.</li> <li>• Tener RUC.</li> </ul> |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.**

1. Monitoreo a las JASS (cloración, limpieza y desinfección).
2. Identificación y priorización de los Centros Poblados con sistemas de agua y saneamiento donde se realizará las capacitaciones a hogares rurales en comunicación y educación sanitaria.
3. Apoyo en la realización del plan de capacitación en educación sanitaria para la promoción de la valoración del servicio del buen uso, practicas saludables de higiene familiar.
4. Otras actividades afines.

CÓDIGO: 049

PUESTO: INSTRUCTOR MILITAR

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**PERFIL DEL PUESTO**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b> |  |   |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01  | INSTRUCTOR MILITAR PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |   |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>   | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |   |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>  | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades                       | <b>PROPUESTA DE PAGO: S/.</b><br>3,000.00 Soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **INSTRUCTOR MILITAR**

**PERFIL DEL PUESTO**

| <b>REQUISITOS</b>   | <b>DETALLE</b>  |
|---|---|
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 02 años de experiencia laboral en el sector público   |
| <b>Experiencia específico</b>   | 01 años de experiencia en el cargo o similar (FF.AA.) |

000153



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|  |  |
|--|--|
| <b>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.</b> |  |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones, cursos y/o diplomados.</li> <li>• Conocimiento en primera respuesta de emergencia.</li> </ul>   |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>                                    |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>              | Estudiante y/o egresado técnico – Seguridad y/o carreras afines. Licenciado en las fuerzas armadas   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul> |



| <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>   |
|---|
| <b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir al equipo de serenazgo y policías municipales, en la parte física, técnica y competitiva.</li> <li>2. Cumplir con el horario de entrenamiento designado por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.</li> <li>3. Dar cuenta al jefe inmediato sobre las novedades equipo que ocurran durante los entrenamientos.</li> <li>4. Participar en todos los operativos y actividades competentes.</li> <li>5. Otras actividades encargadas por su jefe inmediato</li> </ol> |

**CÓDIGO:** 050  
**PUESTO:** SECRETARIA  
**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>  |  |   |
|---|--|---|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b> |  |   |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01  | SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |   |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>   | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |   |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>  | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades               | <b>PROPUESTA DE PAGO: S/.</b><br>1,500.00 Soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

| LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO <b>SECRETARIA</b> |                |
|---|----------------|
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>  |                |
| <b>REQUISITOS</b>   | <b>DETALLE</b> |





000152

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|  |  |
|--|--|
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 01 año de experiencia laboral en el sector público o privado.  |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 06 meses de experiencia laboral similar al cargo al cual postula   |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones, cursos y/o diplomados relacionado al cargo.</li> <li>• Conocimiento en computación.</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>  |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | Secretariado Ejecutivo, computación, contabilidad y/o carrera a fines.   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM).</li> <li>• No tener antecedentes policiales.</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar.</li> <li>• Tener RUC.</li> </ul> |



|   |
|---|
| <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b><br>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza y coordina las atenciones, reuniones y certámenes y prepara la agenda con la documentación respectiva.</li> <li>2. Interviene con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>3. Organiza el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.</li> <li>4. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializada, aplicando sistema de cómputo.</li> <li>5. Otras funciones que se le asigne.</li> </ol> |

**CÓDIGO:** 051**PUESTO:** SECRETARIA DE COPROSEC**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>   |  |  |  |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>            |  |  |  |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01   | SECRETARIA DE COPROSEC PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA   |  |  |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |  |  |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>   | <table border="1"> <tr> <td>Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades</td> <td><b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,500.00 Soles mensuales</td> </tr> </table> | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | <b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,500.00 Soles mensuales |
| Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | <b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,500.00 Soles mensuales   |  |  |



000151



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **SECRETARIA DE COPROSEC**

**PERFIL DEL PUESTO**

| <b>REQUISITOS</b>  | <b>DETALLE</b>   |
|--|--|
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 01 año de experiencia laboral en el sector público o privado.  |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 03 meses de experiencia laboral similar al cargo al cual postula.  |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones, cursos y/o diplomados relacionado al cargo.</li> <li>• Conocimiento en computación.</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>  |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | Secretariado Ejecutivo / Carrera Técnica generales.  |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM).</li> <li>• No tener antecedentes policiales.</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar.</li> <li>• Tener RUC.</li> </ul> |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria**

1. Elaboración de documentos con respecto a COPROSEC (Informes, cartas, oficios, actas de reuniones, invitaciones entre otros)
2. Recepción y entrega de documentos internos y externos de la Secretaria Técnica COPROSEC a cargo de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
3. Realizar agenda de reuniones del Secretario técnico de COPROSEC.
4. Actualización de Directorio de los miembros de COPROSEC.
5. Responsable técnico, ejecutivo y de coordinación de la Secretaria Técnica.
6. Responsable de Elaborar Planes, Programas y Proyectos de seguridad ciudadana y verificando su cumplimiento en el marco de los lineamientos establecidos por la CONASEC.
7. Supervisar el cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos.
8. Elaborar el informe de evaluación del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
9. Articular permanentemente con las Secretarías Técnicas del CORESEC y CONASEC para recibir asistencia técnica descentralizada.
10. Informa los Avance logrados y Obtenidos Trimestralmente a la CORESEC.
11. Mantiene comunicación constante con el Sectorista del CONASEC, acerca de los cambios existente que podrían desarrollarse durante la ejecución del PAPSC-20210.
12. Enviar la Documentación oportunamente a las diferentes entidades involucradas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

000150

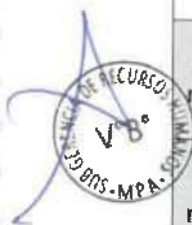
**CÓDIGO: 052**  
**PUESTO: SERENAZGO**  
**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

| PERFIL DEL PUESTO   |   |  |
|---|---|--|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b> |   |  |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 17  | SERENAZGO PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |  |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>   | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA   |  |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>  | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades              | <b>PROPUESTA DE PAGO: S/</b><br>1,500.00 Soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 17 PERSONALES PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **SERENAZGO**

| PERFIL DEL PUESTO  |  |
|--|--|
| REQUISITOS   | DETALLE  |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | Requisito no aplicable.  |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | Requisito no aplicable   |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones, cursos y/o diplomados relacionado al cargo.</li> <li>• Conocimiento en Seguridad Ciudadana y vigilancia.</li> </ul>   |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>  |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | Secundaria Completa / Civil o retirado de las Fuerzas Armadas o PNP.   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM).</li> <li>• No tener antecedentes policiales.</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar.</li> <li>• Tener RUC.</li> </ul> |



| <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>   |
|---|
| <b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en los operativos de tránsito y seguridad vial.</li> <li>2. Participación activamente en labores de patrullaje y vigilancia en lugares críticos (Boulevard, Pijuayal, Ángel Arellano, Puente Purús, Mangualito, Feconapa).</li> <li>3. Apoyo en labores conjuntas con la Policía Nacional en operativos con vehículos menores (motos lineales, motocares, furgoneta).</li> <li>4. Patrullaje por el Sector1, Sector2, Sector3, Sector4. (Invasión, Rivas Araos, Jr. Ene, Nueva Fortaleza).</li> </ol> |

000149



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

5. Patrullaje nocturno por el Boulevard y toda la ciudad de Atalaya.
6. Emergencias (violencias familiares, accidentes de tránsito, robos).
7. Verificar los puntos de la ciudad.
8. Apoyo a la MPA (verificación de zonas de riesgo).
9. Apoyo de seguridad en distintos eventos que realiza la MPA.
10. Otras funciones que le sean asignadas el jefe.

**CÓDIGO:** 053**PUESTO:** OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

| PERFIL DEL PUESTO   |   |  |
|---|---|--|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b> |   |  |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 03  | OPERADOR DE CAMARAS PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |  |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>   | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA   |  |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>  | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades                        | <b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,500.00 Soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 03 PERSONALES PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **OPERADOR DE CAMARAS**

| PERFIL DEL PUESTO  |  |
|--|--|
| REQUISITOS   | DETALLE  |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 03 meses de experiencia laboral en el sector público o privado.  |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 02 meses de experiencia similar al cargo   |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones, cursos y/o diplomados relacionado al cargo.</li> <li>• Conocimiento de Sistemas de Video Vigilancia o CCTV.</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>  |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | <b>Secundaria Completa y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas.</b>  |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM).</li> <li>• No tener antecedentes policiales.</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar.</li> <li>• Tener RUC.</li> </ul> |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**



000148

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

| Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar sobre los hechos diarios en las cámaras de vigilancia.</li> <li>2. Realizar monitoreo de las cámaras, reporte de emergencias, incidentes u otros eventos que puedan poner en peligro a la población.</li> <li>3. Atención a las personas que acuden a la oficina de Cámaras de Video Vigilancia para pedir apoyo con las cámaras.</li> <li>4. Coadyuvar dando facilidades de evidencias solicitados por la PNP, Fiscalía entre otras entidades que lo requieran con respecto a investigaciones de hurto, robo entre otros.</li> <li>5. Monitorear las cámaras de vigilancia y reportar cualquier incidente al jefe de grupo para su pronta atención de los serenos.</li> <li>6. Solucionar cualquier desperfecto de las cámaras.</li> <li>7. Apoyo a través de las cámaras a los inspectores de tránsito para la intervención a conductores indocumentados, vehículos descargando mercadería en horas no permitidas.</li> </ol> |

**CÓDIGO:** 054

**PUESTO:** POLICÍA MUNICIPAL

**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**PERFIL DEL PUESTO**

| UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA |   |  |
|--|---|--|
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 03                                 | POLICIA MUNICIPAL PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |  |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA   |  |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>   | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades                      | <b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,500.00 Soles mensuales |



**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 03 PERSONALES PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **POLICIA MUNICIPAL**

**PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 02 meses de experiencia laboral en el sector público o privado.   |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 02 meses de experiencia similar al cargo  |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones, cursos y/o diplomados relacionado al cargo.</li> <li>• Conocimiento en Seguridad Ciudadana y vigilancia.</li> </ul>                                  |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | Secundaria Completa y/o retirado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional.   |



000147



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|   |  |
|---|--|
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM).</li> <li>• No tener antecedentes policiales.</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar.</li> <li>• Tener RUC.</li> </ul> |
|---|--|

| <b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>  |
|--|
| <b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.</li> <li>2. Instruye al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia Municipal.</li> <li>3. Cursa partes de Notificaciones de infracciones impuestas por el personal control asignado a su cargo.</li> <li>4. Controla pesas y medidas en los mercados y establecimientos comerciales, Industriales y de servicios.</li> <li>5. Controla las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de las vías públicas y veredas y vela por el cumplimiento de las disposiciones que autoriza la demolición.</li> <li>6. Controla el ordenamiento del comercio ambulatorio.</li> <li>7. Otras funciones que le sean asignadas.</li> </ol> |



**CÓDIGO: 055**  
**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE**

| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>   |  |   |
|--|--|---|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE</b> |  |   |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01                                   | ASISTENTE ADMINISTRATIVO   |   |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |   |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>   | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | <b>PROPUESTA DE PAGO: S/.</b><br>1,500.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

| LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> |   |
|--|---|
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>   |   |
| <b>REQUISITOS</b>  | <b>DETALLE</b>  |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.  | Mínimo 1 año de experiencia laboral en el sector público o privado  |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.   | Mínimo 06 meses como asistente administrativo en el sector público. |





000146

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|   |   |
|---|---|
| <b>Habilidades</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Conocimiento sobre procesos documentarios.</li> <li>• Capacitación como asistente administrativo.</li> <li>• Capacitación en ofimática</li> <li>• Capacitación en redacción ejecutiva.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Comunicación</li> </ul>   |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico titulado y/o egresado - secretaria ejecutiva; en computación informática y/o carreras afines.</li> </ul>   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul>                        |



|  |
|--|
| <b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b><br><b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y entrega de documentos Internos y Externos.</li> <li>2. Recepción de órdenes de servicios.</li> <li>3. Digitar los requerimientos de bienes y servicios</li> <li>4. Redactar todo tipo de documentos cartas, informes, entre otros.</li> <li>5. Manejo del Trámite Documentario</li> <li>6. Entrega de materiales de aseo, limpieza y tocador, herramientas y materiales al personal de campo.</li> </ol> |

**CÓDIGO:** 056**PUESTO:** SECRETARIA**SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>   |  |  |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE</b> |  |  |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01                                   | SECRETARIA   |  |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |  |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>   | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | <b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,500.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

|  |                |
|--|----------------|
| LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO <b>SECRETARIA</b> |                |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>   |                |
| <b>REQUISITOS</b>  | <b>DETALLE</b> |

000145



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|  |  |
|--|--|
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | Mínimo 1 año de experiencia laboral en el sector público o privado   |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | Mínimo 06 meses como secretaria en el sector público.  |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Comunicación</li> </ul>  |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria ejecutiva titulada o egresada, y/o a carreras fines</li> </ul>   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul> |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria**

- 1 Realizar documentos como informes, solicitud de requerimiento, cartas, etc.
- 2 Entrega de materiales de aseo, limpieza y tocador, herramientas y materiales al personal de campo.
- 3 Realizar el seguimiento documentario del área.
- 4 Archivar documentos emitidos y recibidos como informes, pecosas, solicitud de requerimiento ordenes de compras, cartas y memorándum.
- 5 Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**CÓDIGO: 057****PUESTO: CHOFER DE CAMIÓN COMPACTADOR****SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE**

| PERFIL DEL PUESTO   |  |   |
|---|--|---|
| UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE |  |   |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 02                            | CHOFER DE CAMIÓN COMPACTADOR   |   |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>                                     | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |   |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>                                    | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | <b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/ 1,800.00 soles mensuales |



000144

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 02 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **CHOFER DE CAMIÓN COMPACTADOR**

**PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | Mínimo 1 año de experiencia laboral en el sector público o privado   |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | Mínimo 1 año de experiencia laboral como chofer del camión compactador en una entidad pública.   |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Contar con licencia de conducir A III-C</li> </ul>   |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Comunicación</li> </ul>  |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria o primaria completa</li> </ul>   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul> |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Desempeñar labores como chofer de camión compactador.
2. Conducir el camión compactador para la recolección de residuos sólidos municipales.
3. Proteger el vehículo otorgado en sus labores.
4. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**CÓDIGO: 058**

**PUESTO: PERSONAL AYUDANTE DE CAMIÓN COMPACTADOR**  
**SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE**

**PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE</b> |  |  |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 06                                   | <b>PERSONAL AYUDANTE DEL CAMIÓN COMPACTADOR</b>                                    |  |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>  | <b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA</b>   |  |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>   | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | <b>PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,300.00 soles mensuales</b> |

000143



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

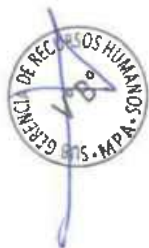
## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 06 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **AYUDANTE DEL CAMIÓN COMPACTADOR**

## PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | Requisito no aplicable   |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | Requisito no aplicable   |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Pro activo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Comunicación</li> </ul>  |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria o primaria completa</li> </ul>   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>No tener antecedentes policiales</li> <li>No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>Tener RUC</li> </ul> |



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

- Realizar el apoyo en la recolección de residuos sólidos municipales dentro del camión compactador.
- Apoyar en la recolección de residuos sólidos de las calles, pistas y veredas.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

CÓDIGO: 059

PUESTO: VIGILANTE DE LA PISCINA MUNICIPAL

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

| PERFIL DEL PUESTO   |  |  |
|---|--|--|
| UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE |  |  |
| NECESIDAD<br>Cantidad: 01                                   | PERSONAL VIGILANTE DE LA PISCINA MUNICIPAL   |  |
| LUGAR DEL PUESTO  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |  |
| PLAZO DE CONTRATO   | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | PROPUESTA DE PAGO: S/.<br>1,400.00 soles mensuales |





000142

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **VIGILANTE DE LA PISCINA MUNICIPAL**

**PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | Con o sin experiencia laboral en el sector público y/o privado   |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | Requisito no aplicable.  |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Pro activo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Comunicación</li> </ul>  |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria o <u>primaria completa</u></li> </ul>  |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>No tener antecedentes policiales</li> <li>No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>Tener RUC</li> </ul> |



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

- Desempeñar labores de vigilancia y custodia de los bienes patrimoniales dentro las instalaciones de la piscina municipal.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones, en relación al objeto protegido.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**CÓDIGO:** 060

**PUESTO:** GASFITERO

**SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO**

**PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>SUB GERENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO URBANO</b> |  |   |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 8  | GASFITERO PARA LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO URBANO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA. |   |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |   |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>   | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades   | <b>PROPUESTA DE PAGO:</b><br>S/1,600.00 soles mensuales |



000141



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO URBANO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 8 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **GASFITERO**

**PERFIL DEL PUESTO**

| <b>REQUISITOS</b>  | <b>DETALLE</b>   |
|--|--|
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 01 año de experiencia general en el sector público o privado   |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 01 año de experiencia ocupando puesto similar o igual  |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con o/sin capacitación o taller (relacionado a la gasfitería)</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>  |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Secundaria Completa</b></li> </ul>   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar con el estado</li> <li>• Tener RUC vigente</li> </ul> |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria**

- Realizar reparaciones de matrices y conexiones domiciliarias
- Realizar instalaciones domiciliarias de agua y desagüe
- Realizar instalación y cambio de válvulas
- Apoyo en las mejoras de las captaciones y cambio de líneas de conducción
- Trabajos de exposición a peligros (Altura, erosión, gases, etc.)
- Realizar los cortes y picados de las pistas para instalaciones
- Realizar el resanado de las calles producto de los mantenimientos e instalaciones domiciliarias
- Apoyo en la limpieza de las captaciones luego de las fuertes lluvias
- Apoyo en el mantenimiento de la cámara de bombeo sarita colonia
- Apoyo en traslado de material de campo
- Manipular las máquinas y herramientas
- Cuidar las maquinas a su cargo
- Participar en todas las actividades de la institución edil
- Realizar los trabajos y estar a disposición de lo que el jefe inmediato encomiende.
- Otras actividades afines.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

000140

**CÓDIGO:** 061  
**PUESTO:** VIGILANTE  
**SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO**

| PERFIL DEL PUESTO  |  |   |
|--|--|---|
| <b>SUB GERENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO URBANO</b> |  |   |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 6  | VIGILANTE PARA LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO URBANO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA. |   |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |   |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>   | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades   | <b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/1,400 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO URBANO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 06 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **VIGILANTE**



| PERFIL DEL PUESTO  |  |
|--|--|
| REQUISITOS   | DETALLE  |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 01 año de experiencia general en el sector público o privado.  |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 01 año de experiencia ocupando puesto similar o igual.   |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con o /sin capacitación o taller (relacionado a seguridad y vigilancia).</li> </ul>   |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>  |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Secundaria Completa</b></li> </ul>   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM).</li> <li>• No tener antecedentes policiales.</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar con el estado.</li> <li>• Tener RUC vigente.</li> </ul> |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

000139



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

1. Realizar control y operación de controles y válvulas.
2. Reportar los ingresos de inicio y culminación del trabajo del tanque.
3. Realizar el mantenimiento de partes que no requiere mano de especialistas.
4. Utilizar los implementos de seguridad e indumentarias
5. Prohibir el ingreso de personas ajenas a las captaciones
6. Cuidar las herramientas, insumos y equipos a su cargo
7. Reportar y registrar el relevo
8. Realizar la mezcla y aplicación de hipoclorito
9. Verificar el abastecimiento de agua
10. Abrir y cerrar las válvulas ante invierno
11. Mantener limpio el área de trabajo
12. Informar los acontecimientos y ocurrencias de las captaciones
13. Apoyo al personal de Gasfitería cual el jefe inmediato lo requieres
14. Participar en todas las actividades de la institución edil
15. Realizar los trabajos y estar a disposición de lo que el jefe inmediato encomiende.
16. Otras actividades afines.

CÓDIGO: 062

PUESTO: OPERADOR CAMARA DE BOMBEO

SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO



| PERFIL DEL PUESTO  |  |  |
|--|--|--|
| <b>SUB GERENCIA ORGANICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO URBANO</b> |  |  |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 04   | OPERADOR CAMARA DE BOMBEO PARA LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO URBANO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA. |  |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |  |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>   | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades   | <b>PROPUESTA DE PAGO:</b><br>S/.1,600.00 soles mensuales |

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO URBANO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 04 PERSONAL PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **OPERADOR CAMARA DE BOMBEO.**

| PERFIL DEL PUESTO  |   |
|--|---|
| REQUISITOS   | DETALLE   |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 02 años de experiencia general en el sector público o privado.  |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 01 año de experiencia ocupando puesto similar o igual.  |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con o /sin capacitación o taller (relacionado a seguridad y vigilancia)</li> </ul> |



000138

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|   |  |
|---|--|
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>  |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Secundaria Completa</b></li> </ul>   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar con el estado</li> <li>• Tener RUC vigente</li> </ul> |

|   |
|---|
| <p><b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b><br/><b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo general de toda la estación de bombeo</li> <li>• Apoyo en la limpieza de la estación de bombeo</li> <li>• Cambio de algunos accesorios.</li> <li>• Informar al ingreso al sistema de bombeo y la salida del bombeo.</li> <li>• Informar las necesidades y acontecimientos</li> <li>• Realizar la cloración diaria del agua a bombear</li> <li>• Trasladarse todos los días hasta el punto</li> <li>• Cambiar empaques de las uniones bridados</li> <li>• Participar en todas las actividades de la institución edil</li> <li>• Realizar los trabajos y estar a disposición de lo que el jefe inmediato encomiende.</li> <li>• Otras actividades afines.</li> </ul> |

**CÓDIGO: 063****PUESTO: OPERADOR CAMIÓN HIDROJET****SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>   |   |   |
| <b>SUB GERENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO URBANO</b> |   |   |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01   | OPERADOR CAMIÓN HIDROJET PARA LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO URBANO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA. |   |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA   |   |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>   | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades  | <b>PROPUESTA DE PAGO:</b><br>S/2,200.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**



000137



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO URBANO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO  
**OPERADOR CAMIÓN HIDROJET**

**PERFIL DEL PUESTO**

| <b>REQUISITOS</b>  | <b>DETALLE</b>   |
|--|--|
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 años experiencia general en el sector público o privado</li> </ul>   |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años en máquinas y tableros electrónicos</li> </ul>  |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitación o taller (relacionado al manejo y mantenimiento de camiones hidrojet)</li> </ul>   |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>  |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Superior</li> </ul>   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar con el estado</li> <li>• Tener RUC vigente</li> <li>• Licencia de Manejo Categoría – A3C</li> </ul> |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria**

1. Responsable del mantenimiento y cuidado del camión hidrojet
2. Limpieza y desatoramiento en varios sitios de todo Raimondi (Atalaya)
3. Trabajos de riesgo (espacios confinados, exposición a gases y focos infecciosos)
4. Succiona miento en buzones de calles
5. Limpieza y succiona miento en la cámara de bombeo sarita colonia
6. Limpieza y succiona miento en la planta de tratamiento PTAR
7. Tanque de regulación, tanque desatorado, tanques biológicos, lechos de secado.
8. Desatoramiento domiciliario en cajas, buzones.
9. Participar en todas las actividades de la institución edil
10. Realizar los trabajos y estar a disposición de lo que el jefe inmediato encomiende.
11. Otras actividades afines.







000136

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

**CÓDIGO:** 064**PUESTO:** OPERADOR PARA RETROEXCAVADORA**SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO**

| PERFIL DEL PUESTO  |  |   |
|--|--|---|
| <b>SUB GERENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO URBANO</b> |  |   |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01   | OPERADOR PARA RETROEXCAVADORA PARA LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO URBANO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA. |   |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |   |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>   | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades   | <b>PROPUESTA DE PAGO:</b><br>S/2,000.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO URBANO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO  
**OPERADOR PARA RETROEXCAVADORA**

| PERFIL DEL PUESTO  |  |
|--|--|
| REQUISITOS   | DETALLE  |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | 03 años experiencia general en el sector público o privado   |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 02 años de experiencia ocupando puesto similar o igual   |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitación o taller (relacionado al manejo y mantenimiento de maquina pesada)</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>  |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Secundaria Completa</b></li> </ul>   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar con el estado</li> <li>• Tener RUC vigente</li> <li>• Licencia de Manejo Categoría – A3C</li> </ul> |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

| Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en la des colmatación de las captaciones después de las lluvias.</li> <li>2. Verificar condiciones operativas del vehículo a su cargo y reportar fallas o necesidades de mantenimiento.</li> </ol> |

000135



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

3. Supervisar y controlar el suministro, uso y custodia de herramientas, equipos y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
4. Proponer e implementar mejoras en los procedimientos establecidos. - Manejo y operación de la retroexcavadora.
5. Excavación de zanjas.
6. Apoyo en la reubicación de líneas de drenaje.
7. Apoyo en la reubicación de líneas de agua.
8. Apoyo en mantenimiento a las partes de la retroexcavadora.
9. Eliminación de material excedente y escombros.
10. Tapar las zanjas.
11. Participar en todas las actividades de la institución edil
12. Realizar los trabajos y estar a disposición de lo que el jefe inmediato encomiende.
13. Otras actividades que su jefe inmediato le encomiende.

**CÓDIGO: 065****PUESTO: CHOFER CAMIÓN CISTERNA****SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO**

| PERFIL DEL PUESTO  |   |   |
|--|---|---|
| <b>SUB GERENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO URBANO</b> |   |   |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01   | CHOFER CAMIÓN CISTERNA PARA LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO URBANO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA. |   |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA   |   |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>   | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades  | <b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/.<br>2,000.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

| LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO URBANO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO <b>CHOFER CAMIÓN CISTERNA.</b> |  |
|--|--|
| PERFIL DEL PUESTO  |  |
| REQUISITOS   | DETALLE  |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.  | 02 años experiencia general en el sector público o privado   |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.   | 01 años de experiencia ocupando puesto similar o igual   |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitación o taller (relacionado al manejo y/o mantenimiento de camiones)</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul> |



000134

### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

#### COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>  |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Secundaria Completa</b></li> </ul>   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar con el estado</li> <li>• Tener RUC vigente</li> <li>• Licencia de Manejo Categoría – A3C</li> </ul> |

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

**Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria**

- Manejar el camión cisterna
- Repartir agua en las diferentes zonas de la ciudad de atalaya
- Apoyo en toda actividad del área
- Apoyo al personal de Gasfitería cual el jefe inmediato lo requieres
- Apoyo al personal de Gasfitería cual el jefe inmediato lo requieres
- Participar en todas las actividades de la institución edil
- Realizar los trabajos y estar a disposición de lo que el jefe inmediato encomiende.
- Otras actividades afines.



**CÓDIGO: 066**

**PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA**

**SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO**

#### PERFIL DEL PUESTO

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>SUB GERENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO URBANO</b> |   |   |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01   | SECRETARIA EJECUTIVA PARA LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO URBANO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA. |   |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA   |   |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>   | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades  | <b>PROPUESTA DE PAGO: S/.</b><br>1,600.00 soles mensuales |

#### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO URBANO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO

**SECRETARIA EJECUTIVA**

#### PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años experiencia general en el sector público o privado</li> </ul> |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años experiencia ocupando puesto similar o igual</li> </ul>        |

000133



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|   |  |
|---|--|
| <b>Habilidades</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seminarios</li> <li>• Curso Taller</li> <li>• (no menor de 100 horas académicas)</li> <li>• Manejo de Office - Entorno Windows.</li> <li>• Manejo de Herramientas de Internet</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Control</li> <li>• Orden</li> <li>• Comunicación oral</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Título de secretaria ejecutiva y/o carrera a fines</b></li> </ul>  |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC vigente</li> </ul>   |



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria**

- Redactar y numerar documentos para el cumplimiento de las actividades asignadas.
- Recepcionar y mantener en orden los documentos internos y externos.
- Registrar, tramitar los documentos que ingresen o se generen en la SUB GERENCIA, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna.
- Distribuir la documentación a las sub gerencias, unidades respectivas y/o Gerencias para agilizar los trámites correspondientes.
- Digitalizar la documentación firmada por el jefe de la sub gerencia (cartas, memorandos, informes, oficios, etc.) para mantener el orden correlativo de los documentos y mantener actualizada el Archivo.
- Archivar, los documentos emitidos y recepcionados y establecer sistema de archivado.
- Leer y analizar los documentos entrantes, las presentaciones y los informes para determinar su importancia y planificar su reparto.
- Brindar información a los usuarios del estado de sus expedientes de acuerdo a las políticas establecidas, para la atención oportuna de los mismos.
- Organizar los preparativos de viajes, itinerarios, las conferencias y las funciones sociales del jefe de SUB GERENCIA.
- Llevar a cabo tareas generales de oficina como los pedidos de suministros e informar sobre equipos de oficina que no funcionen.
- Brindar atención vía telefónica a las consultas generales realizadas por los usuarios y distintas áreas respecto al trámite de su expediente.
- Administrar los materiales y equipos de oficina.
- Tener un trato amable, cordial y respetuoso con todas las personas que llegan a la SUB GERENCIA de Saneamiento y mantener actualizada la agenda de la oficina.
- Apoyo al monitoreo del uso y desperdicio de agua de usuarios.
- Apoyo en la orientación a los usuarios en instalaciones de los servicios de agua y desagüe.
- Apoyo a los usuarios para agendar las atenciones y soluciones de los problemas y fallas en campo.





000132

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

- Apoyo en la respuesta inmediata a urgencias.
- Apoyo al monitoreo del uso y desperdicio de agua de usuarios.
- Trabajo bajo presión.
- Participar en todas las actividades de la institución edil.
- Otras actividades que se le asigne relacionado con el servicio a prestar, según corresponda conforme a las normas y procedimientos internos de la Entidad.

**CÓDIGO:** 067**PUESTO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO**SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL**

| PERFIL DEL PUESTO  |  |  |
|--|--|--|
| UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL |  |  |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01   | TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |  |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |  |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>   | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades                                     | <b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,800.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL **TÉCNICO ADMINISTRATIVO.**

| PERFIL DEL PUESTO  |  |
|--|--|
| REQUISITOS   | DETALLE  |
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | Mínimo 2 años de experiencia laboral en el sector público o privado.   |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | Mínimo 1 año de experiencia laboral en el sector público, relacionado al cargo.  |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al cargo</li> <li>• Conocimiento en computación</li> <li>• Experiencia en labores de la especialidad</li> <li>• Capacitación técnica en la especialidad</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>                            |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico profesional</li> </ul>  |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> </ul>   |





000131



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

- No tener impedimento de parentesco para contratar
- Tener RUC

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria**

1. Programar y ejecutar la atención al público que demanda gestiones y trámites relativos y licencias de tránsito.
2. Efectuar estudios y proyectos para la mejora del servicio público de transporte y tránsito.
3. Realizar inspecciones y campañas para la prevención de accidentes de tránsito y respecto a las señalizaciones colocadas en las vías, calles o avenidas.
4. Registra toda la documentación: licencias permisos y otros.
5. Actualizar permanentemente el registro e inscripciones de propietarios de vehículos y motokar.
6. Absuelve consultas técnico administrativas y sobre normatividad relacionada a la sub gerencia de transporté y circulación vial.
7. Supervisa el cumplimiento de las normas de tránsito público de pasajeros.

**CÓDIGO: 068****PUESTO: AUXILIAR EN TRÁNSITO****SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL****PERFIL DEL PUESTO**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL</b> |  |   |
| <b>NECESIDAD</b><br>Cantidad: 01  | AUXILIAR DE TRÁNSITO PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |   |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>   | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  |   |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>  | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades                                   | <b>PROPUESTA DE PAGO: S/.</b><br>1,500.00 soles mensuales |

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01  
**AUXILIAR DE TRÁNSITO.**

**PERFIL DEL PUESTO**

| <b>REQUISITOS</b>  | <b>DETALLE</b>   |
|--|--|
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 2 años de experiencia laboral en el sector público o privado.</li> </ul> |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año de experiencia en el cargo o similar</li> </ul>                          |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

000130

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

|   |  |
|---|--|
| <b>Habilidades</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al cargo</li> <li>• Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>• Señalización y semaforización de tránsito.</li> </ul>                                  |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>                          |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa y/o estudios vinculados al cargo</li> </ul>   |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul> |



| <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>  |  |
|--|--|
| <b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en planificar y proyectar las instalaciones de semáforos y señalizaciones en la ciudad de atalaya.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos de la ubicación y colocación de semáforos señales verticales horizontales y peatonales.</li> <li>3. Otras que se les asigne el sub gerente</li> </ol> |  |

**CÓDIGO: 069  
PUESTO: INSPECTOR MUNICIPAL  
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL**

| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>  |   |  |
|---|---|--|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL</b> |   |  |
| <b>NECESIDAD<br/>Cantidad: 10</b>   | INSPECTORES MUNICIPAL PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |  |
| <b>LUGAR DEL PUESTO</b>   | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA   |  |
| <b>PLAZO DE CONTRATO</b>  | Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades                                    | <b>PROPUESTA DE PAGO: S/.<br/>1,500.00 soles mensuales</b> |

**OBJETO DEL SERVICIO**

000129



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 10 **INSPECTORES MUNICIPAL.**

## PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Experiencia general</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo de 3 meses de experiencia laboral en el sector público o privado.</li> </ul>   |
| <b>Experiencia específico</b><br>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisito no aplicable</li> </ul>   |
| <b>Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionados al cargo</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión</li> <li>Motivación</li> <li>Actitud</li> <li>Pro activo</li> <li>Comunicación</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>                                |
| <b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa u otros estudios vinculados al cargo.</li> </ul>  |
| <b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>No tener antecedentes policiales</li> <li>No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>Tener RUC</li> </ul> |



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Controlar el cumplimiento de las normas de tránsito en los conductores de vehículos.
2. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales relativas al ordenamiento de vehículos.
3. aplicar papeletas en caso de incumplimiento de las normas de tránsito a los conductores de vehículos motorizados.
4. Reportar las incidencias ocurridas diariamente con el objeto de establecer mejoras en la red vial.
5. Otras que le asigne su jefe inmediato.