



000128

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**CÓDIGO: 070****PUESTO: ELECTRICISTA INDUSTRIAL****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> Cantidad: 01	ELECTRICISTA INDUSTRIAL 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> 2,000.00 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 ELECTRICISTA INDUSTRIAL.**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínimo 3 meses de experiencia laboral en el sector público o privado.
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Requisito no aplicable
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación técnica en la especialidad.</li> <li>• Señalización y semaforización de tránsito.</li> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al cargo.</li> <li>• Experiencia en labores de 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 Mecánico electricista</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>



000127



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>	
<b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>	
1.	Realizar documentos como informes solicitud de requerimiento, cartas, etc.
2.	Derivar documentos a las distancias áreas.
3.	Recepcionar documentos de las distintas áreas.
4.	Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**CÓDIGO:** 071

**PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**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</b> Cantidad: 01	ASISTENTE 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/. 1,500.00 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 PERSONAL **ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 1 año de experiencia laboral en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 1 año de experiencia laboral en el sector público, relacionado al cargo.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en computación.</li> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionados al objeto de contratación.</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>



000126

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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante y/o egresado universitario -contabilidad, administración 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>

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

- Organizar las actividades de tránsito vehicular señales preventivas de las señales preventivas de las señales de tránsito vertical y horizontal de las vías de transporte público, circulación y educación vial en el ámbito de la provincia de atalaya.
- Actualizar permanentemente los servicios de señalización, transporte y circulación vial en el centro de la ciudad de atalaya.
- Realizar estudios para determinar la ubicación en las nuevas señalizaciones y semáforos en las vías de mayor circulación y regular el tránsito urbano peatonal y vehículos a través de señalizaciones en la ciudad de atalaya.
- Planificar y proyectar las instalaciones de semáforos y señalizaciones en la ciudad de atalaya.
- Verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos de la ubicación de la colocación de semáforos, señales verticales, horizontales y peatonales.
- Realizar operativos de inspección generalizadas de las vías en las que se ubica los buzones de desagüé se determine el arreglo en bien del tránsito.
- Otras que se les asigne el sub gerente.

**CÓDIGO: 072****PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO****SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL 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> 1,500.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	3 años de experiencia laboral en el sector público o privado.

000125



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

<b>Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.</b>	06 meses 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>• 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>	Estudios completos o estudios de la carrera de Secretariado Ejecutivo y/o carreras 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>



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

1. Redactar los certificados y resoluciones de los establecimientos comerciales.
2. Redactar los informes de inspección y evaluación de daños ocurridos por desastres naturales.
3. Organizar y coordinar las reuniones y preparar la agenda con la documentación respectivas.
4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparado periódicamente los informes de situación.
5. Administrar la documentación clasificada
6. Realiza las Inspecciones y evaluaciones en las diferentes comunidades y caseríos del río Urubamba, río Ucayali, inuya y centro poblado oventeni
7. Registra las emergencias en el SINPAD V2
8. Otras funciones que se le asigne

CÓDIGO: 073

PUESTO: COORDINADOR

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL		
<b>NECESIDAD Cantidad: 01</b>	COORDINADOR PARA LA SUB GERENCIA DE DENSA CIVIL 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> 1,800.00 soles mensuales

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO  
**COORDINADOR**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

000124

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

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	3 años de experiencia laboral en el sector público o privado en defensa civil
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses experiencia en la gestión de riesgo y desastre, y/o similares
<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 de administración y/o carreras 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>



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
<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>• Coordinar las diferentes actividades de la sub gerencia de defensa civil</li> <li>• Realizar capacitaciones en las comunidades y caserío del río Urubamba y Ucayali</li> <li>• Registrar las emergencias en el SINPAD</li> <li>• Apoyo en las familias damnificados y afectadas por desastres naturales como: vientos fuertes, inundaciones, incendios y desborde de tierra</li> </ul>

**CÓDIGO:** 074  
**PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL 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**

000123



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, LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	3 años de experiencia laboral en el sector público o privado en el área de defensa civil.
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses de experiencia en el cargo o similar
<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 en la carrera de contabilidad o administración y/o carreras 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>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

1. Redacta los informes de inspección y evaluación de daños ocurridos por desastres naturales
2. Registra las emergencias en el SINPAD V2
3. Realiza inspección a las diferentes comunidades y caseríos del río Urubamba, río Ucayali, inuya y gran pajonal
4. Organiza el Control del Kardex de bins de ayuda humanitaria
5. Organiza el control del almacén de defensa civil de los bins de ayuda humanitaria
6. Control pluviométrico del río Urubamba
7. Otras funciones que se le asigne



000122

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**CÓDIGO:** 075**PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN.**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN 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/. 2,000.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	2 años, en el sector público, en puestos de asistente en administrativo u otros.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Complementarios en temas relacionados a Sistema de Gestión Pública (Seace, Siga y Siaf).</li> <li>Conocimiento y manejo de EXCEL, MICROSOFT OFICCE, SIAF – RP.</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 o Bachiller en 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 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**

000121  
00000

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

1. Coordinar con la sub gerencia de presupuesto la articulación entre los planes operativos y la programación presupuestal de la municipalidad para cada periodo anual cautelando la orientación de los recursos a la realización de las actividades y proyectos programados en el sistema administrativos de planeamiento estratégico y presupuesto público.
2. Elaboración de cuadros estadísticos y reportes.
3. Verificación de la información presupuestal durante los procesos de consistencia, seguimiento y evaluación.
4. Participar en las actividades técnicas administrativas y en reuniones internas de trabajo convocada por el sub gerente de presupuesto.
5. Otras funciones que se asigne.

**CÓDIGO: 076****PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO****GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

PERFIL DE PUESTO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</b>		
NECESIDAD Cantidad: 01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION 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/. 1,600.00 SOLES mensual

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** EN EL ÁREA DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI QUE SE ENCARGUE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS DE LA FASE DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 año de experiencia laboral en el Sector Público o Privado
Experiencia Especifico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses de experiencia laboral en el sector privado o publico
Competencias y habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de en formulación y evaluación de proyectos de inversión en el marco de INVIERTE.PE</li> <li>• Cursos de en gestión de la inversión pública en el marco de INVIERTE.PE</li> <li>• Cursos referidos y/o diplomado en el sistema nacional de programación multianual de inversiones.</li> <li>• Capacitación y/o especialización en administración y gestión publica</li> <li>• Nivel de inglés básico</li> <li>• Curso de ofimática nivel intermedio</li> </ul>





000120

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral como asistente administrativo</li> <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:	Estudiante de las carreras de ingeniería y/o economía.
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>

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

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

1. Apoyo en el procedimiento administrativo para elevar al portal web Institucional de la Municipalidad los reportes solicitados para el sistema <INVIERTE.PE
2. Apoyo en el monitoreo, seguimiento documentario del avance de la ejecución de inversiones de la entidad.
3. Organizar y sistematizar el acervo documentario de la OPMI de manera diaria, documentación recibida y emitida.
4. Elaborar el Plan Operativo Institucional de la OPMI de coordinación con el especialista de OPMI.
5. Registrar el acta de acuerdos del comité de seguimiento de Inversiones de la Municipalidad.
6. Registrar en el acta de acuerdos el seguimiento de la ejecución de las inversiones.
7. Administrar el acervo documentario y bienes a su cargo para preservar su integridad y confidencialidad.
8. Elaborar los calendarios de trabajo semanales, a la agenda de eventos, talleres y reuniones que realice el área de Programación Multianual de Inversiones – OPMI a fin de contar con una programación detallada de actividades y realizar las coordinaciones vinculadas.

**CÓDIGO: 077****PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I****SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO 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> 2,500.00 soles mensuales

000119



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 PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	2 años, en el sector público, en puestos de asistente en administrativo u otros.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Complementarios en temas relacionados a Sistema de Gestión Pública (Seace, Siga y Siaf).</li> <li>• Conocimiento y manejo de EXCEL, MICROSOFT OFICCE, SIAF – RP.</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 o Bachiller en 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 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. Recopilar, clasificar, registrar y consolidar los datos de los documentos administrativos.
2. Participar en las actividades técnicas administrativas y en reuniones internas de trabajo convocada por el jefe de la Sub Gerencia de Presupuesto.
3. Registrar las modificaciones presupuestales en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
4. Mantener al día la información legal y/o procedimientos correspondientes a las funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto.
5. Elaborar y controlar las certificaciones presupuestales en forma correlativa del presupuesto de gasto.
13. Otras actividades encargado por el Sub Gerencia de Presupuesto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

000118

**CÓDIGO:** 078

**PUESTO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

**SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO 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/. 2,200.00 soles mensuales

#### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**.



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	2 años, en el sector público, en puestos de asistente en administrativo u otros.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Complementarios en temas relacionados a Gestión Pública, Atención al usuario, EXCEL, MICROSOFT OFICCE, SIAF – RP.</li> <li>Capacitaciones y/o diplomado en Sistema de Gestión Pública (Seace, Siga y Siaf)</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 en la carrera de 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>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

000117



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

- 1 Registrar las modificaciones presupuestales en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
- 2 Realizar control previo de la documentación administrativa interno y externo.
- 3 Controlar la ejecución presupuestaria diaria en el sistema integral de administración financiera SIAF, según PIA, PIM de actividades o gatos corrientes, y de proyectos o gastos de capital vigentes.
- 4 Recopilar, clasificar, registrar y consolidar los datos de los documentos administrativos.
- 5 Participar en las actividades técnicas administrativas y en reuniones internas de trabajo convocada por el jefe de la Sub Gerencia de Presupuesto.
- 6 Mantener al día la información legal y/o procedimientos correspondientes a las funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto.
- 7 Otras actividades encargado por el Sub Gerencia de Presupuesto.

**CÓDIGO: 079****PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I****GERENCIA DESARROLLO, ECONÓMICO SOCIAL****PERFIL DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL 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> 1,500.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses de experiencia en el cargo o similar.
<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>



0001162

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>	Técnico profesional en la carrera de Secretariado Ejecutivo titulado y/o egresado o estudios en contabilidad no concluido
<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 Realizar documentos como Resoluciones, informes, solicitud de requerimiento, cartas, etc.</li> <li>2 Derivar documentos a las distintas áreas.</li> <li>3 Recepcionar documentos de las distintas áreas.</li> <li>4 Archivar documentos emitidos y recibidos como informes, pecosas, solicitud de requerimiento ordenes de compras, cartas y memorándum.</li> <li>5 Otras actividades afines.</li> </ol>



**CÓDIGO:** 080  
**PUESTO:** ASISTENTE SOCIAL  
**GERENCIA DESARROLLO, ECONÓMICO SOCIAL**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	<b>ASISTENTE SOCIAL</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/.</b> 1,800.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ASISTENTE SOCIAL**.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> 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 específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 año experiencia en el cargo o similar
<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>

000115



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>	Titulado técnico y/o Egresado en la carrera de enfermería
<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 la evaluación de los expedientes de solicitud de apoyo social y si fuera necesario, verificar in situ para determinar la aprobación del apoyo solicitado.
- 2 Emitir informe técnico, aprobando o desaprobando el apoyo social.
- 3 Elaborar los requerimientos de bienes y/o servicios con las cuales se va atender el apoyo social.
- 4 Atender a los beneficiarios con la entrega de apoyos sociales.

**CÓDIGO:** 081**PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO- ULE**GERENCIA DESARROLLO, ECONÓMICO SOCIAL**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO 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 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
-------------------	----------------



000114

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	2 años de experiencia laboral en el sector público o privado, con conocimiento en office.
<b>Experiencia específico</b> 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 y al puesto.</li><li>• Conocimiento en computación</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso</li><li>• Confidencialidad</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 profesional en la carrera de Secretariado Ejecutivo y/o Contabilidad egresado, estudiante universitario,
<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. Registrar a beneficiarios y calificados a programas sociales
2. Digital en el sistema SIGOF los formatos FSU, S100, R200, NV100
3. Anular, desestimar y dar de baja a los formatos observados FSU, S100, R200, NV100
4. Corregir y/o subsanar inconsistencias de los formatos FSU, S100, R200, NV100
5. Ordenar, clasificar y archivar de FSU, S100, R200, NV100, de acuerdo a la directiva SISFOH vigente.
6. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Clasificación Socioeconómica – CSE.
7. Elaboración de documentos administrativos del área.
8. Otras actividades afines.

000113



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**CÓDIGO: 082**  
**PUESTO: EMPADRONADOR**  
**GERENCIA DESARROLLO, ECONÓMICO SOCIAL**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO		
NECESIDAD Cantidad: 02	EMPADRONADOR PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO 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/. 1,300.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 02 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **EMPADRONADOR** PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> 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> 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>• Disponibilidad para salida a empadronar en zona rural, CC, NN y Caseríos del distrito Raimondi</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Confidencialidad</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 carrera técnica egresado
<b>Otros requisitos considerados como</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> </ul>





000112

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<b>complementarios y/o deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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**

- Focalización y actualización de hogares en la zona urbana, rural y amazónica (CC.NN. y caseríos)
- Recoger datos socio económicos de los hogares en la jurisdicción del distrito de Raimondi, a través de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única – FSU, Formatos S100, R200, NV100, los cuales contribuirán a la actualización del Padrón General de Hogares – PGH del SISFOH, con datos verificables y confiables.
- Otras actividades afines.

**CÓDIGO: 083****PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO ULE****GERENCIA DESARROLLO, ECONÓMICO SOCIAL****PERFIL DEL PUESTO****UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO****NECESIDAD****Cantidad: 01**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO 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/.**  
1,400.00 soles mensuales**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

**PERFIL DEL PUESTO****REQUISITOS****DETALLE****Experiencia general****Especificar en tiempo: años o meses;**  
**y tipo: especialidad, área, etc.**

1 año 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

000111



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>• Capacitaciones y/o cursos relacionadas a la carrera</li> <li>• Disponibilidad para salida a empadronar en zona rural, CC,NN y Caseríos del distrito Raimondi</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Confidencialidad</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 carrera técnica incompleta
<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. Registro y verificación de datos en el sistema SIGOF para tramites a programas de intervención (Pensión 65, Juntos, Contigo, SIS)
2. Entrega de Clasificación Socioeconómicas – CSE, para tramites a programas de intervención (Pensión 65, Juntos, Contigo, SIS)
3. Otras actividades afines.

CÓDIGO: 084

PUESTO: TÉCNICO – BOTICA MUNICIPAL

GERENCIA DESARROLLO, ECONÓMICO SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: BOTICA MUNICIPAL		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 02	TÉCNICO – BOTICA MUNICIPAL	
<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> 1,500.00 soles mensuales

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA BOTICA MUNICIPAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 02 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TÉCNICO - BOTICA MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE



000110

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<b>Experiencia general</b> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínima de un (01) año, en el cargo en el sector público y/o privado
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados a la carrera</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 profesional en la Carrera de enfermería Titulado
<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. ATENCION A USUARIOS DE BOTICA MUNICIPAL
2. ELABORACION DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE MEDICAMENTOS
3. TENER AL DIA LOS INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS
4. APOYO AL RESPONSABLE DEL ÁREA EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

**CÓDIGO:** 085**PUESTO:** COORDINADOR - PCA**GERENCIA** DESARROLLO, ECONÓMICO SOCIAL

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	COORDINADOR PCA PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES 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/. 2,000.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **COORDINADOR PCA** PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

**PERFIL DEL PUESTO**

000109



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 6 meses experiencia en sector público y/o privado, similar al cargo</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionadas a la carrera</li> <li>• Conocimiento en computación</li> <li>• Conocimientos básicos en Ingles.</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>	Profesional Titulado en la carrera de Contabilidad, Administración y Economía y/o otras 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**

1. Atención a los diferentes centros de atención como: Comedores, hogares y albergues, personas en riesgo, trabajo comunal.
2. Atención al Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente con Tuberculosis y Familia (Pantbc) a través del centro de Salud (Minsa).
3. Coordinar con las instituciones regionales como: educación, salud y otros.
4. Elaborar y actualizar el padrón de usuarios.
5. Asegurar la provisión oportuna de alimentos a los centros de atención del PCA.
6. Programar y controla la distribución y redistribución de los alimentos.
7. Elaboración de actas de entregas.
8. Otras actividades afines.



000108

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**CÓDIGO: 086**  
**PUESTO: COORDINADOR PVL**  
**GERENCIA DESARROLLO, ECONÓMICO SOCIAL**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	COORDINADOR PVL PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES 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> 2,000.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **COORDINADOR - PVL** PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses de experiencia laboral en el sector público, en el área administrativa.
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 meses de experiencia en el cargo o similar
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones, cursos y/o diplomados relacionados fines al puesto.</li> <li>• Conocimiento en computación (Ofimática)</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> <li>• Trabajo en campo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>	Técnico Profesional fines al área administrativa.
<b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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**

000107



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

- 14. Dirige el empadronamiento y actualización de los beneficiarios del PVL.
- 15. Programa y controla la distribución de los insumos del PVL.
- 16. Coordina planifica, ejecuta, controla y/o supervisa las actividades relacionadas al PVL.
- 17. Realiza visitas inopinadas supervisando a los comités.
- 18. Controla los almacenes y elabora las actas de entrega.
- 19. Comisión de servicios.
- 20. Y otras actividades que le encomienda su jefe inmediato.

**CÓDIGO: 087**  
**PUESTO: ALMACENERO PROGRAMAS SOCIALES**  
**SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**



PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ALMACENERO PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES 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> 1,400.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ALMACENERO** PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	1 año de experiencia laboral en el sector público y privado.
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Requisito no aplicable
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o diplomados a fines al puesto.</li> <li>• Conocimiento en computación (ofimática)</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 profesional O Estudiante de 4 ciclo aprobado en la carrera de Contabilidad, Administración, Enfermería y/o a fines.
<b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC vigente</li> </ul>



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

<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. Recibe, registra y archiva la documentación clasificada del Programa.</li> <li>2. Organiza el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al programa.</li> <li>3. Apoya en el manejo, registro y control de los insumos del programa u otros que ingresan o salen del almacén.</li> <li>4. realiza el inventario mensual de alimentos.</li> <li>5. Apoya en la distribución y redistribución de alimentos.</li> <li>6. Apoya en las actividades relacionadas al Programa Vaso de leche.</li> <li>7. Otros que le sean asignados.</li> </ol>

**CÓDIGO:** 088**PUESTO:** SECRETARÍA DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES  
**SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PROGRAMA DE SOCIAL.</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES 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 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIAL.**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> 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> 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>	Técnico profesional Titulado en la carrera de Secretariado Ejecutivo.

000105



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>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>Atención con calidad y calidez al público interno y externo que visita la oficina.</li> <li>Recepcionar, derivar y archivar los documentos en físico y a través del sistema de trámite documentario.</li> <li>Responsable del orden en todo el acervo documentario tanto de la Sub gerencia, así como del PVL y el PCA.</li> <li>Elaboración de documentos como informes, cartas, memos, oficios entre otros, de uso en la oficina.</li> <li>Otras actividades afines.</li> </ol>



**CÓDIGO: 089**  
**PUESTO: VIGILANTE**  
**SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PROGRAMA DE SOCIAL.</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 02	VIGILANTE PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIAL 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> 1,400.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL REQUIERE A 02 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **VIGILANTE PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIAL.**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	6 meses de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específico</b> 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 al puesto.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Motivación</li> <li>Actitud</li> </ul>





000104

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

	<ul style="list-style-type: none"> <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.
<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. Vigilancia en el turno día en el local del almacén durante su horario de trabajo.</li> <li>2. Responsable de la seguridad de los bienes existentes dentro del local del almacén.</li> <li>3. Registrar los sucesos u ocurrencias en el libro de ocurrencias.</li> <li>4. Otras actividades afines.</li> </ol>

**CÓDIGO:** 090**PUESTO:** COORDINADOR CIAM**GERENCIA DESARROLLO, ECONÓMICO SOCIAL**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PROGRAMA DE SOCIAL.</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	COORDINADOR DEL CIAM 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 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **COORDINADOR** PARA LA UNIDAD DEL CIAM.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> 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> 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 OFIMÁTICA</li> </ul>

000103



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 profesional y/o estudiante universitario (a partir 6° ciclo) en la carrera afines.
<b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC vigente</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. Realizar empadronamiento, orientación y atención a los adultos Mayores.
2. Realizar documentos como informes, solicitud de requerimiento, cartas, etc.
3. Derivar documentos a las distintas áreas.
4. Archivar documentos emitidos y recibidos como informes, pecosas, solicitud de requerimiento ordenes de compras, cartas y memorandos
5. Otras actividades afines

**CÓDIGO:** 091**PUESTO:** COORDINADOR – CASA MATERNA**GERENCIA DESARROLLO, ECONÓMICO SOCIAL**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: CASA DE ESPERA MATERNA		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	COORDINADOR DE LA CASA DE ESPERA MATERNA	
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	CASA DE ESPERA MATERNA	
<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 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **COORDINADOR DE LA CASA DE ESPERA MATERNA**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 año de experiencia en gestión pública o privada
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 año de experiencia en el cargo o similar



000102

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>• certificado parto vertical</li> <li>• certificado I.M.M.C.S.</li> <li>• certificado actualización de enfermería técnica</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 Enfermero 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. Programar, organizar, coordinar, desarrollar y evaluar las acciones de bienestar social, en beneficio de los trabajadores y de sus familiares directos.
2. Atender los casos sociales del personal y pensionistas de la institución recomendando las acciones necesarias a fin de brindar un apoyo adecuado.
3. Coordinar, supervisar y evaluar la atención del Programa de Seguro Médico Asistencia, formulando las recomendaciones para lograr un adecuado servicio.
4. Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de servicio social y bienestar al personal de la institución.
5. Brindar apoyo técnico en los aspectos de servicio social y bienestar requeridos por las diversas unidades orgánicas de la institución.
6. Informar permanentemente a la sub gerencia de Recursos Humanos acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
7. Desempeñar las demás funciones inherente a su cargo que le sean asignados por el jefe de Recursos Humanos.

**CÓDIGO:** 092**PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CASA MATERNA**GERENCIA DESARROLLO, ECONÓMICO SOCIAL**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: CASA DE ESPERA MATERNA</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA CASA DE ESPERA MATERNA	
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	CASA DE ESPERA MATERNA	
<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**

000101



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 DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> DE LA CASA DE ESPERA MATERNA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 año en la Gestión pública o privada</li> </ul>
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>6 meses en la Gestión pública y/o privada</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado las cinco heridas de la infancia.</li> <li>Certificado terapia de familia enfoque Goodman.</li> <li>Certificado terapia sexual.</li> <li>Diploma terapeuta especializado en familia.</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 en Psicología 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.-Registro de Alimentación diaria de pacientes y albergados en el Centro de Salud Atalaya. 2.-Trasladar a las gestantes al Centro de Salud Atalaya. 3.-Traslado a la cocinera para comprar los alimentos diarios. 4.-Traslado al responsable del área y secretaria a la municipalidad. 5.-Dejar documentos del área a la Municipalidad.	

CÓDIGO: 093

PUESTO: VIGILANTE - CASA MATERNA

GERENCIA DESARROLLO, ECONÓMICO SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: CASA DE ESPERA MATERNA		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 02	VIGILANTE –CASA DE ESPERA MATERNA	
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	CASA DE ESPERA MATERNA	
<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> 1,400.00 soles mensuales



000100

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 DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 02 PERSONALES PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **VIGILANTE** DE LA CASA DE ESPERA MATERNA

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	1 AÑO COMO VIGILANTE EN SECTOR PÚBLICO
<b>Habilidades</b>	EXPERIENCIA Y MANEJO DE PERSONAS
<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
<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

- ✓ Tratar de evitar la comisión de toda clase de hechos delictivos: hurtos, robos, sabotajes, actos vandálicos, etc.

**CÓDIGO:** 094**PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO**GERENCIA DESARROLLO, ECONÓMICO SOCIAL****PERFIL DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO- CASA MATERNA	
<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 <table border="1" style="float: right; margin-left: 20px;"> <tr> <td><b>PROPUESTA DE PAGO: S/.</b> 1,500.00 soles mensuales</td> </tr> </table>	<b>PROPUESTA DE PAGO: S/.</b> 1,500.00 soles mensuales
<b>PROPUESTA DE PAGO: S/.</b> 1,500.00 soles mensuales		

000099



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 DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** EN LA CASA DE ESPERA MATERNA.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> 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 específico</b> 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>	Titulado técnico y/o Egresado en la carrera de enfermería
<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. Recibir, almacenar y redactar documentos.
2. Atender y registrar llamadas telefónicas.
3. Orientar a los a las personas que acudan a la casa de espera materna.
4. Atender a las personas que requiera de información.
5. Realiza gestiones de logística del área para alguna actividad que realiza.
6. Demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**CÓDIGO:** 095**PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OMAPED**GERENCIA** DESARROLLO, ECONÓMICO SOCIAL**PERFIL DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE OMAPED</b>	
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA OMAPED OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD – OMAPED DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA</b>



000098

**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> 1,500.00 soles mensuales
--------------------------	--	--

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** PARA LA UNIDAD DE OMAPED.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses de experiencia laboral en el sector público, en el área administrativa.
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Requisito no aplicable
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en computación (Ofimática)</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> <li>• Trabajo en campo</li> </ul>
Formación académica, grado académico o nivel de estudios	Titulado en la Carrera Técnica en Secretariado Ejecutivo.
Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"> <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**

1. Recibir, almacenar y redactar documentos.
2. Atender y registrar llamadas telefónicas.
3. Realizar visitas domiciliarias a las Personas con Discapacidad
4. Orientar a los a las personas que acudan al área
5. Atender a las personas que requiera de información
6. Realiza gestiones de logística del área para alguna actividad que realiza
7. Actualización de datos en ATALAYA Y COMUNIDADES de las Personas con Discapacidad.
8. Asistir y Colaborar en las Actividades (campañas médicas, pasacalles, tincanas, aniversario de las Personas con Discapacidad entre otros.
9. Las demás funciones que se le asigne el jefe inmediato.

000097



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**CÓDIGO:** 096**PUESTO:** ASISTENTE LEGAL DE DEMUNA**GERENCIA** DESARROLLO, ECONÓMICO SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE DEMUNA		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ASISTENTE LEGAL PARA LA UNIDAD DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE – DEMUNA 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/. 3,500.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ASISTENTE LEGAL** PARA LA UNIDAD DE DEMUNA

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> 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 específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 año de experiencia en el cargo o similar
<b>Habilidades</b>	<p>Contar con <u>especializaciones</u> en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión pública</li> <li>• Atención y prevención de la violencia familiar</li> </ul> <p>Contar con <u>capacitaciones realizadas por el MIMP:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de formación de defensores</li> <li>• Curso de atención de casos de riesgo de desprotección familiar.</li> <li>• Curso claves para el desarrollo de competencias parentales.</li> <li>• Curso de desarrollo de estrategias lúdicas.</li> <li>• Curso gestión de riesgo de desastres y protección de niñas y adolescentes.</li> <li>• Curso de promoción de derechos en el servicio de la defensoría municipal de la niña, niño y adolescente.</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>	Profesional universitario titulado colegiado y habilitado en: derecho, con capacitación en protección al niño y adolescente, entre otros relacionados al puesto.







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>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. Atención de los casos legales de los niños y adolescentes.</li> <li>2. Revisar y organizar información de los usuarios.</li> <li>3. Apoyo para presentar demandas por pensión de alimentos, tenencia y régimen de visitas.</li> <li>4. Promover la atención integral en los expedientes legales.</li> <li>5. Elaboración de demandas de alimentos, filiación y escritos judiciales.</li> <li>6. Asesoramiento legal a usuarios</li> <li>7. Organización de expedientes legales según caso.</li> <li>8. Seguimiento de los casos ante el juzgado de paz letrado.</li> <li>9. Asistir a lectura de expedientes y concurrencia a audiencias acompañando a los usuarios.</li> <li>10. Apoyo a los usuarios en el seguimiento y preparación de audiencias programadas.</li> <li>11. Apoyo en las actividades programadas por la Gerencia.</li> <li>12. Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ol>

CÓDIGO: 097

PUESTO: VIGILANTE – ALBERGUE MUNICIPAL

GERENCIA DESARROLLO, ECONÓMICO SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: ALBERGUE MUNICIPAL		
NECESIDAD Cantidad: 01	VIGILANTE - ALBERGUE 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/. 1,400.00 soles mensuales

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO VIGILANTE - ALBERGUE MUNICIPAL		
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
<b>Experiencia general</b> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Requisito no aplicable	
<b>Habilidades</b>	CAPACITACION EN TEMAS DE SEGURIDAD	

000095



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>	Estudios Secundarios 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>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

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

- 1 El presente servicio se encuentra enmarcado en la vigilancia interior y exterior del local del Albergue Municipal de la Municipalidad Provincial de Atalaya, desarrollando las siguientes actividades.
- 2 Vigilancia en el turno diurno de local del almacén durante su horario de trabajo.
- 3 Responsable de la seguridad de los bienes existentes dentro del local del almacén.
- 4 Registrar los sucesos u ocurrencias en el libro de ocurrencias

CÓDIGO: 098

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 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> 1,800.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses de experiencia en el cargo o similar





000094

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>• 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>	Egresado de la carrera de Administración, Secretariado Ejecutivo 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>

<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 Diligenciar documentos de la oficina del OCI, contraloría y Municipalidad Provincial de Atalaya</li> <li>2 Realizar y proyectar documentos; oficios, cartas, informes, requerimientos, etc.</li> <li>3 Recepcionar y derivar documentos a las distintas áreas y comisiones de control.</li> <li>4 Organizar y archivar la documentación emitida y recibida.</li> <li>5 Recibir, atender y orientar a las personas que asisten a la oficina del OCI.</li> <li>6 Apoyo a las comisiones de control en la elaboración, organización y archivo de los papeles de trabajo que se genera en cada auditoría.</li> <li>7 Realizar Comisiones de Servicios de visita a campo, a los lugares donde se le asignen servicios de control.</li> <li>8 Otras actividades que se asigne por la jefatura del OCI.</li> </ol>



**CÓDIGO: 99**  
**PUESTO: INGENIERO ESPECIALISTA**  
**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: OFICINA DEL ÓRGANO DEL CONTROL INSTITUCIONAL</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	INGENIERO ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 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> 4,500.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

000093



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 OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **INGENIERO ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)**

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 año de experiencia en el cargo o similar.
<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>	Profesional de la carrera de ingeniería civil, 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 Realizar informes técnicos con evaluación de la consistencia técnica y económica de los estudios, expedientes técnicos de obras, incidiendo en las especificaciones técnicas, análisis de costos y presupuesto.
- 2 Elaborar informes de control simultaneo y posterior (Auditorias y/o cumplimiento, servicios de control específicos, orientación de oficio, visitas de control y control concurrente).
- 3 Ejecutar y desarrollar procedimientos de auditoria conforme a las normas y directivas de control.
- 4 Monitorear y supervisar los procesos de ejecución de obras públicas a través del sistema informático INFOBRAS.
- 5 Evaluación a las acciones correctivas de las situaciones adversas resultantes del control simultaneo.
- 6 Seguimiento de las consultas y observaciones referente a los procesos de contrataciones de obras públicas que la entidad realiza a través del SEACE.
- 7 Participar como veedor en procesos de contratación de obras públicas.
- 8 Realizar papeles de trabajo de comisiones de control al cual se es integrante.
- 9 Realizar comisiones de servicios de campo, a los lugares donde se le asignen para realizar informes de servicio de control.
- 10 Otras actividades afines.



000092

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**CÓDIGO: 100**  
**PUESTO: ASISTENTE LEGAL**  
**PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ASISTENTE LEGAL PARA LA OFICINA DE LA PROCURADURÍA 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: S/</b> 3,500.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA MUNICIPAL SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL COMO **ASISTENTE LEGAL**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 Años de experiencia en el sector público o privada
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 año de experiencia en el cargo o similar
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado colegido y habilitado</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**

- PROYECTO COMO DENUNCIA , DEMANDAS , RECURSOS IMPUNATORIOS, CONTRADICIONES , ESCRITOS Y RECURSOS , MATERIA ALBITRAL, Y OTROS DE CARÁCTER LEGAL

000091



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**CÓDIGO:** 101  
**PUESTO:** SECRETARIA  
**GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	SECRETARIA PARA LA GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO 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

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **SECRETARIA**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses de experiencia en el cargo o similar
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionadas a la carrera</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> <li>• Trabajar bajo presión</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>	Técnico profesional en la carrera de Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines
<b>Otros requisitos considerados como</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> </ul>





000090

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<b>complementarios y/o deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>Realizar documentos como informes, solicitud de requerimiento, cartas, memos, notificaciones etc.</li> <li>Atender y registrar llamadas telefónicas.</li> <li>Atender a los contratistas, supervisores y personas fuera de las instituciones que requiera de información.</li> <li>Recepcionar documentos de las distintas áreas.</li> <li>Otras actividades que el jefe asigne.</li> </ol>

**CÓDIGO: 102**  
**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO 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> 1,500.00 soles mensuales

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO 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> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses de experiencia en el cargo en que postula o similar

000089



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>• Capacitaciones y/o cursos relacionadas a la carrera</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 en la carrera de Secretariado computarizado y/o contabilidad
<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 Derivar documentos a las distintas áreas.</li> <li>2 Recepcionar documentos de las distintas áreas.</li> <li>3 Archivar documentos emitidos y recibidos como informes, solicitud de requerimiento, cartas, memorándum, resoluciones.</li> <li>4 Hacer seguimiento a los documentos.</li> <li>5 Otras actividades que el jefe asigne.</li> </ol>	



**CÓDIGO:** 103  
**PUESTO:** ASESOR LEGAL  
**GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	<b>ASESOR LEGAL PARA LA GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA</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:</b> S/3,700.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ASESOR LEGAL**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.





000088

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<b>Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.</b>	(02) años desempeñando funciones iguales y/o similares al puesto (asistente en función fiscal y otros relacionados al puesto) en el sector público.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener conocimiento en Derecho administrativo, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point).</li><li>• Contar con Diplomado y/o cursos de especialización en 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>• Abogado, titulado, Colegiado y habilitado.</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>• Estar en la condición de "ACTIVO" y "HABIDO" en el registro único de contribuyentes (RUC), de la SUNAT.</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 Brindar los servicios de Asesoría Legal en materia de contrataciones con el estado, en función a la Ley y el Reglamento de contrataciones.</li><li>2 Evalúa y califica documentos de carácter jurídico relacionados a la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano.</li><li>3 Proyectar informes legales.</li><li>4 Realizar proyectos de resoluciones gerenciales, de acuerdo a la delegación de facultades otorgadas a la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano (GODU).</li><li>5 Proyectar Cartas, Oficios u otros documentos de carácter legal que requiera la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano (GODU).</li><li>6 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la Gerencia.</li><li>7 Analizar y participar en la elaboración de documentos de gestión o directivas internas, emitiendo opinión legal, para la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano (GODU).</li><li>8 Las demás funciones que le asigne el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano (GODU).</li></ol>	



000087



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**CÓDIGO: 104**  
**PUESTO: ALMACENERO**  
**SUB GERENCIA DE MAESTRANZA**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ALMACENERO PARA LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA 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> 2,000.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ALMACENERO** DE LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínima de 6 meses de experiencia laboral en el sector público o privado.
<b>Cursos y/o capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de especialización en SSOMA-SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE. ( MAYOR A 200 HORAS ACADEMICAS)</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>	Profesional técnico, bachiller o estudiante de los últimos ciclos de administración 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 Realizar inventario de las existencias del almacén de manera cíclica.
- 2 Llevar el control de ingresos y salida de existencias del almacén.
- 3 Recepción de todos los bienes que ingresen al almacén.



000086

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

- 4 Control de calidad al momento de la recepción de los bienes.
- 5 Correcto almacenamiento de las existencias.
- 6 Supervisión del abastecimiento de combustible de las maquinas en el grifo.
- 7 Elaboración de reportes de manera mensual del combustible consumido por máquina.
- 8 Coordinación con los proveedores para la entrega de bienes.
- 9 Elaboración de Kardex del almacén.
- 10 Dictar charlas de manera diría sobre SSOMA.

**CÓDIGO:** 105**PUESTO:** OPERADOR DE VOLQUETE**SUB GERENCIA DE MAESTRANZA**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 03	OPERADOR DE VOLQUETE PARA LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA 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/ 2,500.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 03 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO OPERADOR DE VOLQUETE

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínima de 2 años de experiencia laboral en el sector público o privado.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados a maquinaria 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>	Secundaria completa con licencia vigente A2B(mínimo)
<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>

000085



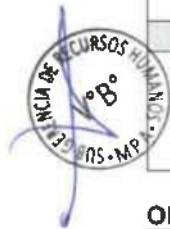
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b> Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el jefe inmediato para realizar los trabajos diarios.</li> <li>2. Velar por el buen funcionamiento de la máquina.</li> <li>3. Realizar mantenimiento según requiera la máquina.</li> <li>4. Proporcionar apoyo en otras actividades afines, cuando se requiera.</li> <li>5. Contar con licencia de acuerdo a la categoría.</li> <li>6. Desarrollar actividades encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ol>

**CÓDIGO:** 106**PUESTO:** VIGILANTE**SUB GERENCIA DE MAESTRANZA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 04	VIGILANTE PARA LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA 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/. 1,400.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 04 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO VIGILANTE
--

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínima de 6 meses de experiencia laboral en el sector público o privado.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto.</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
<b>Otros requisitos considerados como</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>



000084

### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<b>complementarios y/o deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>Llevar un control de ingreso y salida de máquinas.</li> <li>Llevar un registro de entrada y salida del personal</li> <li>Custodiar los bienes de la sub gerencia.</li> <li>Guiar a las personas que requieren apoyo.</li> <li>Otras actividades que el jefe inmediato ordene.</li> </ol>

**CÓDIGO:** 107

**PUESTO:** SUPERVISOR DE EQUIPO TÉCNICO

**SUB GERENCIA DE MAESTRANZA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	SUPERVISOR DE EQUIPO TÉCNICO PARA LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA 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/. 2,500.00 soles mensuales



#### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **SUPERVISOR DE EQUIPO TECNICO**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	3 año de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínima de 10 meses de experiencia laboral en el sector público o privado.
<b>Cursos y/o capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación y programación de mantenimiento.</li> <li>Seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Operación y mantenimiento de maquinaria pesada.</li> <li>Soldadura universal de materiales ferrosos.</li> <li>Ingles básico</li> <li>Excel intermedio.</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>

000083



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>	Profesional técnico, bachiller o titulado de ingeniería mecánica automotriz.
<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. Control del mantenimiento de equipo</li> <li>2. Evaluación del pool de maquinarias</li> <li>3. Inspección de equipos en el campo</li> <li>4. Elaboración de informes (diagnostico) del pool de maquinas</li> <li>5. Control de mantenimiento de equipo</li> <li>6. Informe semanal, mensual y anual de las horas del pool de máquinas.</li> <li>7. Otras actividades que el jefe inmediato ordene.</li> </ol>



**CÓDIGO: 108**  
**PUESTO: SECRETARIA**  
**SUB GERENCIA DE MAESTRANZA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA 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> 1,500.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA 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>
<b>Experiencia general</b> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínima de 03 meses de experiencia laboral en el sector público o privado.
<b>Cursos y/o capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto.</li> </ul>



000082

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>	Profesional técnico titulado de la carrera secretariado ejecutivo o afine.
<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. Redacción de documentos diversos.</li> <li>2. Archivo, clasificación de documentos.</li> <li>3. Atender llamadas.</li> <li>4. Atención al público</li> <li>5. Dar seguimiento a documentos.</li> <li>6. Decepcionar documentos.</li> <li>7. Otras actividades que el jefe inmediato ordene.</li> </ol>

**CÓDIGO:** 109

**PUESTO:** OPERADOR DE MOTONIVELADORA  
**SUB GERENCIA DE MAESTRANZA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	OPERADOR DE MOTONIVELADORA PARA LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA 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/ 2,500.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO <b>OPERADOR DE MOTONIVELADORA</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> 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>	Mínima de 1 año de experiencia laboral en el sector público o privado.

000081



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 y/o cursos relacionados a maquinaria 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>	Secundaria completa con licencia vigente A1 (mínimo)
<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. Coordinar con el jefe inmediato para realizar los trabajos diarios.</li> <li>2. Velar por el buen funcionamiento de la máquina.</li> <li>3. Realizar mantenimiento según requiera la máquina.</li> <li>4. Proporcionar apoyo en otras actividades afines, cuando se requiera.</li> <li>5. Contar con licencia de acuerdo a la categoría.</li> <li>6. Desarrollar actividades encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ol>

**CÓDIGO: 110**

**PUESTO: OPERADOR DE TRACTOR ORUGA**  
**SUB GERENCIA DE MAESTRANZA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	OPERADOR DE TRACTOR ORUGA PARA LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA 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> 2,500.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO <b>OPERADOR DE TRACTOR ORUGA</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>





000080

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<b>Experiencia general</b> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínima de 2 años de experiencia laboral en el sector público o privado.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados a maquinaria 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>	Secundaria completa con licencia vigente A1(mínimo)
<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. Coordinar con el jefe inmediato para realizar los trabajos diarios.</li> <li>2. Velar por el buen funcionamiento de la máquina.</li> <li>3. Realizar mantenimiento según requiera la máquina.</li> <li>4. Proporcionar apoyo en otras actividades afines, cuando se requiera.</li> <li>5. Contar con licencia de acuerdo a la categoría.</li> <li>6. Desarrollar actividades encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ol>

**CÓDIGO: 111****PUESTO: OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL  
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL PARA LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA 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> 2,500.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

000079



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> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínima de 2 años de experiencia laboral en el sector público o privado.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados a maquinaria 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>	Secundaria completa con licencia vigente A1 (mínimo)
<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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el jefe inmediato para realizar los trabajos diarios.</li> <li>2. Velar por el buen funcionamiento de la máquina.</li> <li>3. Realizar mantenimiento según requiera la máquina.</li> <li>4. Proporcionar apoyo en otras actividades afines, cuando se requiera.</li> <li>5. Contar con licencia de acuerdo a la categoría.</li> <li>6. Desarrollar actividades encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ol>

**CÓDIGO: 112****PUESTO: OPERADOR DE RODILLO VIBRATORIO****SUB GERENCIA DE MAESTRANZA**

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	OPERADOR DE RODILLO VIBRATORIO FRONTAL ORUGA PARA LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



000078

### 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:</b> S/ 2,000.00 soles mensuales
--------------------------	--	---

#### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **OPERADOR DE RODILLO VIBRATORIO**



#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínima de 1 año de experiencia laboral en el sector público o privado.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados a maquinaria 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>	Secundaria completa con licencia vigente A1(mínimo)
<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. Coordinar con el jefe inmediato para realizar los trabajos diarios.
2. Velar por el buen funcionamiento de la máquina.
3. Realizar mantenimiento según requiera la máquina.
4. Proporcionar apoyo en otras actividades afines, cuando se requiera.
5. Contar con licencia de acuerdo a la categoría.
6. Desarrollar actividades encomendadas por el jefe inmediato.

000077



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**CÓDIGO: 113****PUESTO: EVALUADOR PROYECTISTA****SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 02	EVALUADOR PROYECTISTA PARA LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 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> 5,000.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

PERFIL DEL PUESTO	
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 02 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO <b>EVALUADOR - PROYECTISTA</b>	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínimo 1 año de Experiencia en el Sector Público o Privado.
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínimo 05 meses Experiencia en el Sector Público o Privado.
<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>	Título Profesional en Ingeniería Civil, Colegiado y Habilitado.
<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> <li>• Tener RNP</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

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

- a) Evaluación y Conformidad de Expedientes Técnicos que se realicen en Planta, que incluye salidas al campo para la toma de datos y otros necesarios para la elaboración o evaluación.



000076

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

- b) Evaluación y Conformidad de Expedientes Técnicos elaborados por Consultoría Externa, para lo cual se realizará salidas al campo para la verificación de la zona y la constatación de los datos de Expedientes Técnicos.
- c) Emitir informes referidos a la revisión del proyecto en su especialidad a fin de dar conformidad de lo remitido.
- d) Verificar el cumplimiento de la normatividad técnica y normativa de lo puesto a su cargo de acuerdo a la especialidad contratada.
- e) Realizar verificación in-situ del proyecto puesto a su cargo y remitir informe del estado situacional encontrado.
- f) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros la información proporcionada por la Entidad, para la prestación del Servicio, y en general de toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera tener o reproducir.
- g) Vela por los intereses de la Entidad, para lo cual deberá ejercer los servicios encomendados con responsabilidad.
- h) Apoyo en el seguimiento de los proyectos del Programa de Inversión Pública.
- i) Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

**CÓDIGO:** 114**PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 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**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínimo 01 años Experiencia en el Sector Público o Privado.
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínimo de (01) año de Experiencia laboral en sector público y/o privado, como asistente y/o cargos similares
<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>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Disposición de trabajo en equipo</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trato amable y cordial</li> </ul>

000075



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>	Egresada en Carrera Técnica de Cajero Promotor de Servicios, Administración, Asistente, contabilidad u otros afines.
<b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- Control y/o análisis de valorización y/o cotización de obra.
- Recepcionar, revisar y registrar documentos.
- Recopilar información y apoyar en la revisión de documentación.
- Verificar procedimientos técnicos y apoyar en la emisión de los informes respectivos.
- Apoyar en la programación de actividades administrativas de la Sub Gerente de Estudios y Proyectos.
- Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.



CÓDIGO: 115

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

## PERFIL DEL PUESTO

<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS 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/. 1600.00 soles mensuales

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA PARA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Experiencia laboral general no menor de dos (2) años en el sector público
<b>Experiencia específico</b>	06 meses de experiencia en el cargo que postula o similar



000071

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>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Manejo adecuado de relaciones interpersonales.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Actitud de servicio</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Tener <b>conocimientos</b> de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.) Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo. Tener capacidad de síntesis.
<b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>	Técnico y/o egresado en la carrera de Contabilidad o Administración. Diplomado en secretariado ejecutivo computarizado con un mínimo de 500 horas lectivas
<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> <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. Decepcionar documentos, provenientes de diversas áreas de la entidad.</li> <li>2. Tener conocimiento en redacción de documentos.</li> <li>3. Atender llamadas telefónicas (Anexos).</li> <li>4. Atender a los usuarios y/o visitas.</li> <li>5. Acompaña a reuniones al jefe inmediato si el caso lo amerita.</li> <li>6. Ordena y archiva documentos generadas por el área y los recibidos de otras áreas.</li> <li>7. Informar todo lo relativo a la Sub Gerencia al jefe inmediato.</li> <li>8. Estar al pendiente de la tramitación de diversos expedientes.</li> <li>9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

**CÓDIGO:** 116**PUESTO:** MOTORISTA**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:</b> SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	MOTORISTA PARA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS 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/. 1800.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

000073



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 PARA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **MOTORISTA**.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Experiencia laboral general no menor de tres (3) años en el sector público y/o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	1 año de experiencia en el cargo o similar
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Manejo adecuado de relaciones interpersonales.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> </ul> <b>Contar con libreta de embarque</b> , con un mínimo de cuatro (04) años de vigencia (acreditar).
<b>Competencias</b>	Conducir los vehículos fluviales bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente
<b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria 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. Trasladar al personal técnico fuera de la ciudad (Rio Ucayali, Rio Urubamba), según sus requerimientos.
2. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo fluvial (Chalupa y motor fuera de borda).
3. Realizar actividades de limpieza interna y externa del vehículo fluvial asignado (Chalupa y motor fuera de borda) para mantenerlos limpios y con buena presentación.
4. Inspeccionar el vehículo fluvial antes de salir en misión oficial, con el propósito de comprobar que se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento.
5. Reportar oportunamente los desperfectos detectados a la Unidad u área que corresponda.
6. Hacer uso racional del combustible.
7. Realizar otras actividades de apoyo a fines a su puesto de trabajo, encomendadas por su jefe inmediato.







000072

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

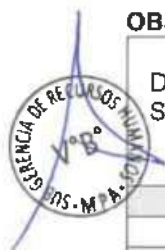
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

**CÓDIGO: 117****PUESTO: TÉCNICO EN INGENIERÍA I****SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	<b>TÉCNICO EN INGENIERIA I</b> (APOYO TÉCNICO EN CATASTRO, HAB. URB. Y FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD) PARA LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO 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> 3,500.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **TÉCNICO EN INGENIERÍA I** (APOYO TÉCNICO EN CATASTRO, HAB. URB. Y FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD) PARA LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 año de experiencia en el cargo o similar
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas como Windows -Office 2010, Plataforma CAD</li> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionadas a la carrera</li> <li>• Experiencia en labores similares</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>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Disponibilidad inmediata para prestar servicios</li> <li>•</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Construcción Civil</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**

000071



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**

1. Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno donde se ejecuten obras civiles
2. Ejecutar el Levantamiento planimétrico y altimétrico de terrenos
3. Elaborar Planos con los datos obtenidos a través de cálculos
4. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales
5. Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares
6. Otros que le sean asignados.

**CÓDIGO: 118****PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO****SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****PERFIL DEL PUESTO**

**UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

**NECESIDAD**  
Cantidad: 01

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE  
CATASTRO Y DESARROLLO URBANO 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/.**  
1,600.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE OBRAS Y  
DESARROLLO URBANO REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR  
SUS SERVICIOS COMO **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** PARA LA SUB GERENCIA DE  
CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

**PERFIL DEL PUESTO****REQUISITOS****DETALLE**

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

3 años de experiencia laboral en el sector público o privado

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

01 año de experiencia en el cargo o similar

**Habilidades**

- Cursos y/o estudios de especialización-Opcional
- Curso básico en Computación Informática.
- Capacitaciones y/o cursos relacionadas a la carrera

**Competencias**

- Compromiso
- Motivación
- Actitud
- Comunicación
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Proactivo
- Disponibilidad inmediata para prestar servicios



000070

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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de secretaria u otros estudios 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>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

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

- 1 Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en la Gerencia, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.
- 2 Verificar la foliación y realizar el seguimiento en la documentación para la atención de reuniones de trabajo con diversas instituciones públicas y privadas.
- 3 Brindar información a los usuarios del estado de sus expedientes de acuerdo a las políticas establecidas Alcaldía, para la atención oportuna de los mismos.
- 4 Administrar los materiales y equipos de oficina, redactar y numerar documentos, así como efectuar y atender llamadas telefónicas y visitas, para el cumplimiento de las actividades asignadas.
- 5 Distribuir la documentación a las Unidades respectivas y/o Gerencias para agilizar los trámites correspondientes.
- 6 Digitalizar la documentación firmada por el Gerente (cartas, memorandos, Informes, oficios, etc.) para mantener el orden correlativo de los documentos y mantener actualizada el Archivo.
- 7 Brindar atención vía telefónica a las consultas generales realizadas por los obligados respecto al trámite de su expediente.
- 8 Tener un trato amable, cordial y respetuoso con todas las personas que llegan a la Gerencia y mantener actualizada la agenda de la oficina.
- 9 Realizar otras funciones relacionadas al puesto que le asigne el Gerente

**CÓDIGO:** 119**PUESTO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO**SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TOPOGRAFO) PARA LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA</b>	
<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**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TOPOGRAFO)** PARA LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO.

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

000069



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

<b>Experiencia general</b> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 año de experiencia en cargo o similar
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas como Windows -Office 2010, Plataforma CAD</li> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionadas a la carrera</li> <li>• Experiencia en labores similares</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>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Disponibilidad inmediata para prestar servicios</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Construcción Civil</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>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

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

1. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería, sean de campo o de gabinete.
2. Ejecutar cálculos para trabajos de ingeniería.
3. Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en trabajos de ingeniería.
4. Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
5. Efectuar análisis inicial de resistencia de suelos, preparar maquetas o planos.
6. Otras que le sean asignados



000068

MUNIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**CÓDIGO:** 120  
**PUERTO:** SECRETARIA  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	SECRETARIA PARA LA OFICINA DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 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/, 1,600.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

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

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	1 año de experiencia en el cargo o similar.
<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 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>

**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 resoluciones administrativas, contratos, adendas, informes, memorando, cartas, cartas notariales, solicitud de requerimiento, etc.
- 2 Derivar documentos a las distintas áreas.
- 3 Control y revisión de documentos internos y externos.
- 4 Atención al público Usuario internos y externos.
- 5 Recepcionar documentos de las distintas áreas.
- 6 Otras actividades afines.

000067



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**CÓDIGO:** 121**PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:</b> GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 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/. 1,600.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

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



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 año de experiencia en el cargo o similar
<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 Universitario en la carrera de Contabilidad 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

000066

- 1 Revisión de requerimientos de bienes y servicios que ingresan.
- 2 Elaboración y revisión de especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios.
- 3 Orientar a las áreas usuarias en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios.
- 4 Derivar documentos a las distintas áreas.
- 5 Evaluar los cuadros comparativos de indagación de mercado que son elaborados por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 6 Evaluación de expedientes de solicitudes de pago para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en los términos de referencia y especificaciones técnicas.
- 7 Orientar a los usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- 8 Recepcionar documentos de las distintas áreas.
- 9 Archivar documentos emitidos y recibidos como informes, pecosas, solicitud de requerimiento ordenes de compras, cartas y memorándum.
- 10 Otras actividades afines.

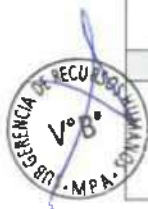
**CÓDIGO:** 122

**PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA</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/.</b> 1,500.00 soles mensuales



#### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**.

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	1 años de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses de experiencia en el cargo o similar
<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> </ul>

000065



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>	Estudiante Universitario en la carrera de Contabilidad 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 Revisión de requerimientos de bienes y servicios que ingresan.
- 2 Orientar a las áreas usuarias en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios.
- 3 Derivar documentos a las distintas áreas.
- 4 Orientar a los usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- 5 Recepcionar documentos de las distintas áreas.
- 6 Archivar documentos emitidos y recibidos como informes, peticiones, solicitud de requerimiento ordenes de compras, cartas y memorándum.
- 7 Otras actividades afines.

**CÓDIGO:** 123**PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO**SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD****PERFIL DEL PUESTO****UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD****NECESIDAD**  
Cantidad: 01

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD 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/.**  
1,800.00 soles mensuales**OBJETO DEL SERVICIO**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	1 año de experiencia en el cargo o similar



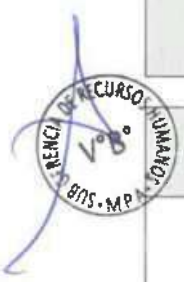


000064

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>• 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>• Toleración bajo presión</li> <li>• Motivación</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Capacidad de Liderazgo</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Interrelación de las personas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>	Técnico y/o Egresado en la carrera de Secretario Ejecutivo, Administración 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>



<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 Redactar documentos como informes, solicitud de requerimiento, cartas, etc.</li> <li>2 Recepcionar los documentos internos y externos.</li> <li>3 Despachar los documentos internos y externos.</li> <li>4 Archivar documentos emitidos y recibidos como informes, cartas, memorándum, y etc.</li> <li>5 Otras funciones que le asigne a su jefe inmediato.</li> </ol>	

**CÓDIGO:** 124**PUESTO:** AUXILIAR CONTABLE**SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	AUXILIAR CONTABLE PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD 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/ 1,600.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO <b>AUXILIAR CONTABLE.</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b>	06 meses de experiencia laboral en el sector público o privado.

000063



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>Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.</b>	03 meses de experiencia en el cargo o similar
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.</li> <li>• Conocimiento en computación</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Toleración bajo presión</li> <li>• Motivación</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Capacidad de Liderazgo</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Interrelación de las personas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>	Técnico y/o Egresado en la carrera de Contabilidad.
<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 Archivar los documentos internos y externos asignados.</li> <li>2 Elaborar Y Consolidar los Análisis de cuentas a los EEFF</li> <li>3 Realizar las interfaces al SIAF-SP.</li> <li>4 Llevar un análisis y control de las cuentas contables.</li> <li>5 Otras tareas encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ol>

**CÓDIGO:** 125

**PUESTO:** CONTROL PREVIO

**SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	CONTROL PREVIO PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD 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**



000062

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

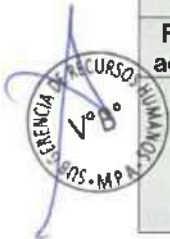
## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO CONTROL PREVIO.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	10 meses de experiencia laboral en el sector público o privado.
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses de experiencia en el cargo o similar
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento y manejo del Sistema de Administración financiera – SIAF.</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 y/o Egresado en la carrera de Contabilidad.
<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 Efectuar el control previo y registro en el SIAF (compromiso y devengado, según corresponda, de la documentación que ingresa al área contable para trámite de pago, de acuerdo a la Ley de Contrataciones con el Estado y otras normas vigentes tanto externas como internas, dando conformidad a través del visto bueno para la formalización del pago o, devolviendo a las respectivas áreas la documentación no sustentada o con errores. Realizar documentos como informes, solicitud de requerimiento, cartas, etc.
- 2 Efectuar el control previo de las diferentes planillas y/o liquidaciones con sus respectivos sustentos, que ingresan al área contable para trámite de compromiso y devengado de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3 Verificar los expedientes por concepto de Viáticos, Encargos otorgados al personal de la MPA, así como Fondo de Caja Chica.
- 4 Otras funciones que le asigne a su jefe inmediato.

000061



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**CÓDIGO:** 126**PUESTO:** ANALISTA CONTABLE**SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ANALISTA CONTABLE PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD 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> 1,900.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ANALISTA CONTABLE**.



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses de experiencia en el cargo o similar
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y manejo del Sistema de Administración financiera – SIAF.</li> <li>• Conocimiento en computación.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Toleración bajo presión</li> <li>• Motivación</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Capacidad de Liderazgo</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Interrelación de las personas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>	Técnico y/o Egresado en la carrera de Contabilidad.
<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>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

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



000060

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

8. Manejo del sistema integrado de administración financiera - SIAF.
9. Contabilización de todas las operaciones de ingreso y gasto.
10. Análisis del balance de comprobación comparativamente con las operaciones presupuestales para elaborar asientos de cierres financieros.
11. Llevar un análisis y control de las cuentas contables.
12. Apoyo en la elaboración de los estados financieros y demás informaciones en forma mensual.
13. Otras tareas encomendadas por el jefe inmediato.

**CÓDIGO: 127****PUESTO: CONCILIADOR BANCARIO****SUB GERENCIA DE TESORERÍA**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE TESORERÍA		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	CONCILIADOR BANCARIO PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA 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> 2,200.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **CONCILIADOR BANCARIO**.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	3 años de experiencia laboral en Gestión Municipal.
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	2 años de experiencia en el cargo o similar.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera, manejo a nivel Cliente como en los aplicativos SIAFWeb, SIAFMIB, SIAFCUT, SIAF Operaciones en Línea, MIF.</li> <li>• Contar con conocimientos en Presupuesto, Contabilidad Pública y afines.</li> <li>• Contar con conocimientos en Ofimática.</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>

000059



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>	Técnico profesional en la carrera de Contabilidad 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 (Obligatorio)</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b> 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 Conciliaciones Bancarias (Control de Ingresos, gastos y Centralización de recursos a la Cuenta Única de Tesoro (CUT); con presentación mensual.</li> <li>2 Elaboración de Conciliaciones de Sub Cuentas de la Cuenta Única de Tesoro CUT (Control Girados en Tránsito, Conciliación de Girados SIAF – Girados CUT, Análisis de Saldo Caja y Bancos) con presentación mensual.</li> </ol>



CÓDIGO: 128

PUESTO: GIRADOR BANCARIO

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE TESORERÍA		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	GIRADOR BANCARIO PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA 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> 1,800.00 soles mensuales

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **GIRADOR BANCARIO**.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años de experiencia en el cargo o similar.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos en gestión pública, SIAF, SIGA, SEACE.</li> <li>• Conocimiento en Excel intermedio, Word intermedio, asistente tributario.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> </ul>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

000058

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Empático</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orden</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>	Técnico profesional en la carrera de contabilidad.
<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. Control previo de expedientes que serán girados.</li> <li>2. Girar expedientes de pago del personal y proveedores.</li> <li>3. Realizar pagos a la SUNAT.</li> <li>4. Realizar retenciones.</li> <li>5. Realizar giro de cheques.</li> <li>6. Registrar cuentas CCI de los proveedores.</li> <li>7. Otras actividades afines encargadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	

**CÓDIGO:** 129  
**PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO II  
**SUB GERENCIA DE TESORERÍA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE TESORERÍA</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA 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.

<b>OBJETO DEL SERVICIO</b>	
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b>	1 años de experiencia laboral en el sector público o privado.

000057



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>Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.</b>	6 meses de experiencia en el cargo o similar.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos en gestión pública (SIAF, GESTION ADMINISTRATIVA)</li> <li>• Contar con conocimientos en del Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>• Contar con conocimientos en Ofimática.</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 profesional en la carrera de contabilidad 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>



## CARACTERISTICAS 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. Recepcionar y derivar documentos internos y externos a las distintas áreas por medio del sistema de tramite documentario.
3. Verificación del proceso de girado de los expedientes en el sistema SIAF para brindar información de consultas a los proveedores
4. Realizar la recepción de las cuentas interbancarias (CCI), para proceder con el registro correspondiente en el sistema SIAF de proveedores no registrados.
5. Realizar el control previo de todos los expedientes internos y externos, antes de pasar para el respectivo girado.
6. Ordenar, archivar documentos emitidos y recibidos como informes, pecosas, solicitud de requerimiento ordenes de compras, cartas y memorándum.
7. Realizar la búsqueda de expedientes en físico y por medio del sistema SIAF, de documentos varios solicitados por diferentes áreas y/o instituciones externas (fiscalía, instituciones públicas y privadas)
8. Otras actividades afines.





000056

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

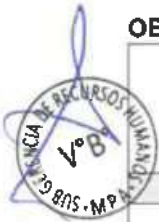
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

**CÓDIGO: 130**  
**PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  
**SUB GERENCIA PATRIMONIO**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PATRIMONIO		
NECESIDAD Cantidad: 01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO 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/. 1,800.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**.



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 años de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Contar con experiencia mínima de 02 años en cargo o similar
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados 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 contable y/o carreras 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>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

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

000055



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

1. Transferencia de Obras Públicas a Otras Entidades del Estado.
2. Realizar documentos de los movimientos, salida y traslado de los bienes.
3. Registro de bienes en el SINABIP y SINABIP WEB.
4. Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales.
5. Recopilar información de los bienes adquiridos, órdenes de compra y Pecosa
6. Actualizar de forma permanente del estado de los bienes.
7. Dar de altas y bajas de los bienes de la entidad dentro del sistema.
8. Apoyar en las documentaciones de la Sub Gerencia de Patrimonio.
9. Elaborar informes técnicos encomendados por el jefe inmediato.
10. Codificar los bienes físicos de la entidad.
11. Otras funciones asignadas por el jefe del área.

**CÓDIGO:** 131  
**PUESTO:** PERSONAL DE CAMPO  
**SUB GERENCIA PATRIMONIO**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PATRIMONIO		
NECESIDAD Cantidad: 01	PERSONAL DE CAMPO PARA LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO 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: S/.</b> 1,300.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **PERSONAL DE CAMPO**.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Contar con experiencia mínima de 1 año en el puesto de trabajo de campo.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados a la carrera</li> <li>• Conocimiento en computación</li> </ul>



000054

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>	Estudios secundaria completo y/o estudiante técnico de las carreras a fines de 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>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo y control de los bienes muebles de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA.</li> <li>2. Verificación y constatación de las obras ejecutas por parte de la MPA.</li> <li>3. Inventario de todos los inmuebles, obras y terrenos.</li> <li>4. Apoyo en la documentación para la transferencia de obras al sector salud, educación y otras entidades del estado.</li> <li>5. Trabajo de campo en las diversas comisiones de acuerdo a las actividades programada por la SGP.</li> <li>6. Elaborar informes técnicos encomendados por el jefe inmediato.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por el jefe del área.</li> </ol>



**CÓDIGO: 132**  
**PUESTO: SECRETARIA**  
**SUB GERENCIA PATRIMONIO**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PATRIMONIO</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO 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> 1,500.00 soles mensuales

<b>OBJETO DEL SERVICIO</b>	
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO 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>

000053



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<b>Experiencia general</b> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Contar con experiencia mínima de 2 años en el puesto de secretaria.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados a la carrera</li> <li>• Conocimiento en computación</li> <li>• Conocimiento en labores documentarios</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 en Secretariado Ejecutivo
<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. Redactar, registrar, clasificar, tramitar y archivar la documentación del área.
2. Recepción y derivación de documentos que ingresan y egresan a la Sub Gerencia de Patrimonio.
3. Efectuar la atención al público Responder llamadas telefónicas.
4. Cautelar y mantener organizado y actualizado el acervo documentario de la Sub Gerencia.
5. Velar por el buen estado y funcionamiento de los bienes asignados a la Sub Gerencia de Patrimonio.
6. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Patrimonio.

CÓDIGO: 133

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUB GERENCIA PATRIMONIO

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PATRIMONIO		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO 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: Si.</b> 1,600.00 soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO



000052

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> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Contar con experiencia mínima de 02 meses en el cargo o similar.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados 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 en Administración y/o carreras 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>
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. Manejo de SIGA PATRIMONIAL Y SINABIP de los bienes muebles e inmuebles de la MPA.</li> <li>2. Realizar documentos de los movimientos, salida y traslado de los bienes.</li> <li>3. Actualizar la Depreciación, Amortización, Y Conciliación Patrimonial – Contable.</li> <li>4. Recopilar información de los bienes adquiridos, órdenes de compra y Pecosa.</li> <li>5. Actualizar de forma permanente del estado de los bienes.</li> <li>6. Dar de altas y bajas de los bienes de la entidad dentro del sistema.</li> <li>7. Apoyar en las documentaciones de la Sub Gerencia de Patrimonio.</li> <li>8. Elaborar informes técnicos encomendados por el jefe inmediato.</li> <li>9. Codificar los bienes físicos de la entidad.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por el jefe del área.</li> </ol>	



000051



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

CÓDIGO: 134

PUESTO: ASISTENTE EN PLANILLAS

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

## PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

NECESIDAD  
Cantidad: 01

ASISTENTE DE PLANILLAS PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS 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/  
2,000.00 soles mensuales

## OBJETO DEL SERVICIO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 ASISTENTE DE PLANILLAS CON EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE PLANILLAS DEL ESTADO PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> 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> 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 relacionados a la carrera.</li> <li>• Conocimiento de Ofimática (Word, Excel) (deseable) a nivel intermedio.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Control</li> <li>• Organización de la información</li> <li>• Orden</li> <li>• Tolerancia bajo presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de liderazgo</li> <li>• Interrelación de las personas</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>	Titulado Técnico o egresado en las carreras: Contabilidad y/o Administración 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> <li>• Tener RNP</li> </ul>



000050

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>
<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. Proceso y tramite de la planilla de pagos de los trabajadores D.L. 728, D.L. 276 y D.L. 1057).</li> <li>2. Ejecutar y dar seguimiento a las liquidaciones Pago de Beneficios Laborales (Vacaciones Truncas), indemnización del personal en las - diferentes modalidades.</li> <li>3. Revisar las planillas antes de efectuar el pago.</li> <li>4. Presentación de la planilla de la AFP, a través de la Plataforma del AFP NET (ceses, licencias, etc.).</li> <li>5. Presentación de la información para la declaración ante la Sunat, a través de la Plataforma del PDT – PLAME – SUNAT.</li> <li>6. Actualización del personal (Altas y Bajas), en la plataforma T-REGISTRO – SUNAT.</li> <li>7. Apoyo en los Procesos de Convocatorias C.A.S.</li> <li>8. Remisión mensual de las boletas de pago a la diversos Gerencias y Subgerencias de Municipalidad Provincial de Atalaya.</li> <li>9. Remitir Información a las diferentes AFPs cuando requieran.</li> <li>10. - Otras funciones que asigne el jefe Inmediato.</li> </ol>

**CÓDIGO: 135****PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I****SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS 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> 1,700.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I** CON EXPERIENCIA EN REDACTAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES ESPECIFICAS Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS, PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Requisito no aplicable.

000049



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>• Capacitaciones y/o cursos relacionados a la carrera.</li> <li>• Conocimiento de Ofimática (Word, Excel)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Control</li> <li>• Organización de la información</li> <li>• Orden</li> <li>• Tolerancia bajo presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de liderazgo</li> <li>• Interrelación de las personas</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>	Egresado y/o Estudiante en la carreras Técnica de contabilidad, Administración y/o Secretariado Ejecutivo.
<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> <li>• Tener RNP</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 Elaborar bases de los contratos del personal.
- 2 Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas.
- 3 Velar por la seguridad y conservación de documentos y archivo de área.
- 4 Orientar a los servidores sobre gestiones a realizar.
- 5 Elaborar los Contratos Administrativos de Servicios de los procesos de contratación.
- 6 Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CÓDIGO: 136

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA.
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA





000048

## 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> 1,600.00 soles mensuales
--------------------------	--	---

**OBJETO DEL SERVICIO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II** CON EXPERIENCIA EN REDACTAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES ESPECIFICAS Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS, PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> 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> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	1 año de experiencia laboral en el sector público o privado en puestos similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados a la carrera.</li><li>• Conocimiento de Ofimática (Word, Excel) (deseable) a nivel intermedio.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso</li><li>• Motivación</li><li>• Actitud</li><li>• Control</li><li>• Organización de la información</li><li>• Orden</li><li>• Tolerancia bajo presión</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Capacidad de liderazgo</li><li>• Interrelación de las personas</li><li>• Honestidad</li><li>• Responsabilidad</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>	Egresado y/o Estudiante en la carrera de contabilidad, Administración 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><li>• Tener RNP</li></ul>



000047



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<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. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</li> <li>2. Velar por la seguridad y conservación de documentos y archivo del área.</li> <li>3. Orientar a los servidores sobre gestiones a realizar</li> <li>4. Elaborar contratos funcionales.</li> <li>5. Realizar el seguimiento de los expedientes tramitados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y demás áreas usuarias.</li> <li>6. Elaborar planilla de viáticos de los trabajadores (D.L. 728, D.L. 276 y D.L. 1057) que solicitan por comisión de servicios a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.</li> <li>7. Elaborar los Contratos Administrativos de Servicios de los procesos de contratación.</li> <li>8. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

**CÓDIGO:** 137**PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS 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**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** CON EXPERIENCIA PARA LLEVAR EL MANEJO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS, PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	6 meses de experiencia laboral en el sector público o privado.
<b>Experiencia específico</b> 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 relacionados a la carrera.</li> <li>• Conocimiento de Ofimática (Word, Excel) (deseable) a nivel intermedio.</li> </ul>



000046

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

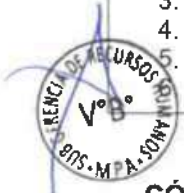
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Control</li> <li>• Organización de la información</li> <li>• Orden</li> <li>• Tolerancia bajo presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de liderazgo</li> <li>• Interrelación de las personas</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>	Egresado y/o estudiante Técnico en la carrera de contabilidad, Administración y/o Secretariado Ejecutivo.
<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> <li>• Tener RNP</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. Llevar el control y actualización del Legajo Personal de los trabajadores de la entidad.
  2. Archiva y Clasifica los documentos.
  3. Apoya en la recepción y registro de documentos externos e internos.
  4. Realizar seguimiento de los diversos documentos que emite la Sub Gerencia.
  5. Brindar Atención al público y/o trabajadores de la entidad.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.



**CÓDIGO: 138**

**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES 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> 1,600.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>

000045



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínima de tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínima de un (01) año, en el cargo o similar
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones en sistemas administrativos del estado y/o capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</li> <li>• Conocimiento en computación.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Motivación</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Consistencia</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Flexibilidad y adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>	Técnico profesional y/o bachiller en las carreras de Administración y/o Contabilidad.
<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 Realizar documentos como informes, cartas, solicitudes de requerimiento, actas de conformidad, constancias de cumplimiento, etc.</li> <li>2 Recepcionar la documentación que ingresa (interno y/o externo) a la Subgerencia.</li> <li>3 Clasificar la documentación interna y externa que ingresa a la Subgerencia.</li> <li>4 Registrar la documentación interna y externa que ingresa a la Subgerencia.</li> <li>5 Derivar los documentos a las distintas áreas de la entidad (interno y/o externo).</li> <li>6 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.</li> <li>7 Archivar documentos emitidos y recibidos como informes, informes múltiples, cartas, cartas múltiples, solicitudes, solicitudes de requerimiento (bienes y/o servicios), memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios múltiples, cuadros de envíos de valijas, solicitudes de cotización, constancias de cumplimiento, etc.</li> </ol>



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

- 8 Mantener los archivos de la Subgerencia debidamente actualizados, realizando el proceso de foliación de acuerdo a las normativas archivísticas, antes de culminar cada año y garantizar que la información se encuentre en un ambiente adecuado para su conservación.
- 9 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar (procedimientos) y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- 10 Velar por la seguridad y conservación de los documentos que se encuentran en la Subgerencia.
- 11 Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo.
- 12 Otras actividades inherentes, que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**CÓDIGO:** 139**PUESTO:** COTIZADOR**SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	COTIZADOR PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES 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**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **COTIZADOR**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínima de un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínima de un (01) año, en el cargo o similar.
<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>• Iniciativa</li> <li>• Motivación</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Consistencia</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Flexibilidad y adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

000043



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>	Bachiller y/o Técnico profesional en la carrera de Contabilidad 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 Realizar documentos como informes para certificación de crédito presupuestal, solicitudes de cotización, cuadros comparativos, etc.
- 2 Recepcionar las cartas proforma, cartas de autorización de CCI, solicitudes de cotización, como requisitos para el expediente del requerimiento (bienes y/o servicios).
- 3 Derivar los informes para certificación de crédito presupuestal al área correspondiente.
- 4 Devolver los expedientes de solicitudes de requerimientos (bienes y/o servicios) observados a las áreas usuarias para su respectiva corrección.
- 5 Orientar y brindar la ayuda correspondiente tanto a proveedores de bienes como de servicios.
- 6 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.
- 7 Velar por la seguridad y conservación de los documentos que se encuentran en la Subgerencia.
- 8 Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo.
- 9 Otras actividades inherentes, que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**CÓDIGO: 140****PUESTO: TÉCNICO CONTABLE I****SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	TÉCNICO CONTABLE I PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES 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 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO <b>TÉCNICO CONTABLE I</b> .				
PERFIL DEL PUESTO				
<table border="1"> <tr> <th align="center">REQUISITOS</th> <th align="center">DETALLE</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	REQUISITOS	DETALLE		
REQUISITOS	DETALLE			



000042

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<b>Experiencia general</b> <b>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.</b>	Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específico</b> <b>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.</b>	Mínima de un (01) año, en el cargo o similar.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitaciones en sistemas administrativos del estado y/o capacitación en el sistema integrado de administración financiera – SIAF y/o SIAGIE y/o MI MANTENIMIENTO.</li><li>• Conocimiento en computación</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso</li><li>• Iniciativa</li><li>• Motivación</li><li>• Honestidad</li><li>• Actitud</li><li>• Pro activo</li><li>• Comunicación</li><li>• Consistencia</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Flexibilidad y adaptación al cambio</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>	Bachiller y/o Técnico profesional en la carrera de Contabilidad 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 con el estado.</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 convocatorio**

000041



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

- 1 Recepcionar por el trámite documentario, verificar y ordenar los documentos para la contratación de servicios.
- 2 Elaborar de Órdenes de servicios (O/S) por medio del sistema logístico, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas.
- 3 Realizar el registro de información de órdenes de servicio por medio del sistema electrónico de contrataciones del estado - (SEACE).
- 4 Realizar el registro de compromiso en el SIAF de las órdenes de servicio.
- 5 Entregar las órdenes de servicios elaborados a los Proveedores correspondientes.
- 6 Derivar los expedientes con órdenes de servicios por el trámite documentario, al área usuaria de la solicitud del requerimiento.
- 7 Archivar los cargos de las órdenes de servicios elaborados.
- 8 Orientar y brindar ayuda correspondiente a los proveedores que brindan servicios.
- 9 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.
- 10 Velar por la seguridad y conservación de los documentos que se encuentran en la Subgerencia.
- 11 Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo.
- 12 Otras actividades inherentes, que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

CÓDIGO: 141

PUESTO: TÉCNICO CONTABLE II

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
NECESIDAD Cantidad: 01	TÉCNICO CONTABLE II PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES 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/ 1,800.00 soles mensuales

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **TÉCNICO CONTABLE II**.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado





000040

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<b>Experiencia específico</b> <b>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.</b>	Mínima de un (01) año, en el cargo o similar.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones en sistemas administrativos del estado y/o capacitación en el sistema integrado de administración financiera – SIAF y/o SIAGIE y/o MI MANTENIMIENTO.</li> <li>• Conocimiento en computación.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Motivación</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Consistencia</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Flexibilidad y adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>	Bachiller y/o Técnico profesional en la carrera de Contabilidad 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>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recepcionar por el trámite documentario, verificar y ordenar los documentos para la contratación de bienes.</li> <li>2 Elaborar Órdenes de compras (O/C) por medio del sistema logístico, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas.</li> <li>3 Realizar el registro de información de órdenes de compra por medio del sistema electrónico de contrataciones del estado - (SEACE).</li> <li>4 Realizar el registro de compromiso en el SIAF de las órdenes de compra.</li> <li>5 Entregar las órdenes de compras elaboradas a los Proveedores correspondientes</li> <li>6 Derivar los expedientes con órdenes de compras por el trámite documentario, a la Unidad de almacén para la elaboración de la Pecosa.</li> <li>7 Archivar los cargos de las órdenes de compras elaboradas.</li> <li>8 Orientar y brindar ayuda correspondiente a los proveedores de bienes.</li> <li>9 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.</li> <li>10 Velar por la seguridad y conservación de los documentos que se encuentran en la Subgerencia.</li> <li>11 Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo.</li> <li>12 Otras actividades inherentes, que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.</li> </ol>

000039



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

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

**CÓDIGO: 142**

**PUESTO: ESPECIALISTA CONTABLE**

**SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES.		
NECESIDAD Cantidad: 01	ESPECIALISTA CONTABLE PARA PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES 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/ 2,200.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES, REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ESPECIALISTA CONTABLE**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Tres (03) años, en el sector público y/o privado.
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínima de un (01) año, en el cargo o similar
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones en sistemas administrativos del estado y/o capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</li> <li>• Conocimiento en computación</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Motivación</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Consistencia</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Flexibilidad y adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>	Profesional titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
<b>Otros requisitos considerados como</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> </ul>





000038

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**complementarios y/o deseables**

- No tener antecedentes policiales
- No tener impedimento de parentesco para contratar con el estado.
- Tener RUC

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

- 1 Recepcionar, verificar y ordenar los documentos para la contratación de servicios de consultoría en general, consultorías de obra y/o servicios generales correspondientes a montos menores a 08 UIT.
- 2 Elaboración de contratos de servicios de consultoría en general, consultorías de obra y/o servicios en general correspondientes a montos menores a 08 UIT.
- 3 Realizar el registro de compromiso mensual y anual en el SIAF de las ordenes de servicio.
- 4 Orientar y brindar ayuda en general sobre gestiones a realizar (procedimientos) y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- 5 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.
- 6 Velar por la seguridad y conservación de los documentos que se encuentran en la Subgerencia.
- 7 Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo.
- 8 Otras actividades inherentes, que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**CÓDIGO:** 143**PUESTO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO**SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE CONTRATACIONES</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE CONTRATACIONES A CARGO DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES 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**

000037



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 ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínima de tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínima de un (01) año, en el cargo o similar
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones en sistemas administrativos del estado y/o capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</li> <li>• Conocimiento en computación</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Motivación</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Consistencia</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Flexibilidad y adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>	Técnico profesional y/o bachiller en las carreras de Administración y/o Contabilidad.
<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</li> </ul>



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

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

- 1 Realizar documentos como informes, cartas, solicitudes de requerimiento, etc.
- 2 Recepcionar la documentación que ingresa (interno y/o externo) a la Unidad.
- 3 Clasificar la documentación interna y externa que ingresa a la Unidad.
- 4 Registrar la documentación interna y externa que ingresa a la Unidad.
- 5 Derivar los documentos a las distintas áreas de la entidad (interno y/o externo).
- 6 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.
- 7 Archivar documentos emitidos y recibidos como informes, informes múltiples, cartas, cartas múltiples, solicitudes, solicitudes de requerimiento (bienes y/o servicios), memorándums,



000036

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

- memorándums múltiples, oficios, oficios múltiples, contratos de ejecución de obras, contratos de adquisición de bienes, contratos de consultoría, etc.
- 8 Mantener los archivos de la Unidad debidamente actualizados, realizando el proceso de foliación de acuerdo a las normativas archivísticas, antes de culminar cada año y garantizar que la información se encuentre en un ambiente adecuado para su conservación.
  - 9 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar (procedimientos) y la situación de los documentos en los que tengan interés.
  - 10 Velar por la seguridad y conservación de los documentos que se encuentran en la Unidad.
  - 11 Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo.
  - 12 Otras actividades inherentes, que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**CÓDIGO: 144****PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO****UNIDAD DE ALMACÉN**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE ALMACÉN		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DEL ALMACÉN 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> 1,600.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

OBJETO DEL SERVICIO	
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA UNIDAD ALMACÉN REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO.</b>	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> 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> 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 en sistemas administrativos del estado, marketing digital, etc.</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>	Licenciado en Administración y Negocios Internacionales, contabilidad, economía y/o a fines.

000035



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 convocatorio</b>	
1	Elaboración de PECOSA
2	Registro de documentos a la web (INFO sistema de almacén y sistema de abastecimiento)
3	Participar en la programación de actividades de la unidad de almacén.
4	Consolidado de Estados Financieros
5	Otras actividades afines.



**CÓDIGO: 145**  
**PUESTO: ALMACENERO**  
**UNIDAD DE ALMACÉN**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ALMACENERO PARA LA ÚNIDAD DEL ALMACÉN 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> 1,600.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA UNIDAD ALMACEN REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO <b>ALMACENERO</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> 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> 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 en general en administración pública.</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>



000034

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>	Egresado de la carrera técnica de Contabilidad, Administración y/o 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>

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

- 1 Verificación de los bienes que ingresan
- 2 Almacenamiento correcto de los bienes
- 3 Preparación y atención de pedidos a las distintas áreas
- 4 Otras actividades afines.

**CODIGO: 146****PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO****UNIDAD DE ALMACÉN****PERFIL DEL PUESTO****UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE ALMACÉN**

<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DEL ALMACÉN 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> 1,500.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	3 años y 02 meses de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específico</b> 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>

000033



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>	Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo, Administración y/o 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>

**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: 147**

**PUESTO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE IMAGEN**  
**UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLOS**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO</b>		
NECESIDAD CANTIDAD: 01	<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE IMAGEN</b>	
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>PLAZO DE CONTRATO</b>	Por un plazo de 03 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades.	<b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 3,200. 00 mensuales

**OBJETIVO DEL SERVICIO:**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general especificar en tiempo. Años o meses; y tipo: Especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No menor de 03 años de experiencia laboral en el sector público o privado.</li> </ul>
Experiencia específico especificar en tiempo. Años o meses; y tipo: Especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No menor a 01 año en manejo de gestión de gobiernos locales</li> <li>• Experiencia específica de acuerdo al cargo que postula.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en servicio de gestión</li> <li>• Conocimiento en Relaciones Publicas.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• capacidad de liderazgo</li> <li>• pro activo</li> <li>• negociación y manejo de conflicto</li> <li>• responsabilidad</li> <li>• trabajo en equipo</li> </ul>





000032

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

Formación académica o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• motivación</li> <li>• periodista o bachiller en ciencias de la comunicación y/o afines</li> </ul>
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 antecedentes judiciales</li> <li>• no tener impedimentos 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>	
1.- elaboración de protocolos 2.- maestro de ceremonia en eventos protocolares 3.-realizar entrevistas 4.- Realizar audios publicitarios 5.- Monitoreo a página oficial de la institución 6.-otras actividades que asigne la jefatura	



**CÓDIGO:** 148  
**PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO I  
**UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLOS**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO</b>		
NECESIDAD CANTIDAD: 01	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVA I</b>	
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>PLAZO DE CONTRATO</b>	Por un plazo de 03 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades.	<b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,600. 00 mensuales

**OBJETIVO DEL SERVICIO:**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general especificar en tiempo. Años o meses; y tipo: Especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No menor de 01 años de experiencia laboral en el sector público o privado.</li> </ul>
Experiencia específico especificar en tiempo. Años o meses; y tipo: Especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito no aplicable</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes para trabajar con equipos de oficina</li> <li>• Aptitudes para gestionar tiempo</li> <li>• Bien organizado</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar</li> <li>• organizar</li> <li>• planificar</li> <li>• responsabilidad</li> </ul>

000031



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• atender y realizar tareas administrativas</li> <li>• soporte y apoyo</li> </ul>
Formación académica o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Ejecutiva y/o afines</li> </ul>
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 antecedentes judiciales</li> <li>• no tener impedimentos 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. orientar y atender a las personas</li> <li>2. elaboración de oficios</li> <li>3. elaboración de informes</li> <li>4. apoyo en eventos protocolares</li> <li>5. realizar tramite de viáticos y movilidad para las diversas comisiones</li> <li>6. distribución de documentos</li> <li>7. otras actividades que asigne la jefatura.</li> </ol>	

**CÓDIGO:** 149**PUESTO:** DISEÑADOR GRÁFICO**UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLOS**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO</b>		
NECESIDAD CANTIDAD: 01	<b>DISEÑADOR GRÁFICO</b>	
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>PLAZO DE CONTRATO</b>	Por un plazo de 03 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades.	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,800. 00 mensuales

**OBJETIVO DEL SERVICIO:**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLE</b>
Experiencia general en tiempo. Años o meses; y tipo: Especialidad, área, etc.	especificar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No menor de 01 años de experiencia laboral en el sector público o privado.</li> </ul>
Experiencia específico en tiempo. Años o meses; y tipo: Especialidad, área, etc.	especificar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito no aplicable.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer con buena comprensión de color, forma y figura</li> <li>• Ideas originales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Comunicación, Presentación, y negociación.</li> <li>• Manejo de Programas de Edición</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de diseño</li> <li>• ideación</li> <li>• branding</li> </ul>



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

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>responsabilidad</li> <li>destreza en el manejo de herramientas tecnológicas</li> <li>conocimiento de dibujo</li> </ul>
Formación académica o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante y/o egresado en diseño gráfico y afines</li> </ul>
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 antecedentes judiciales</li> <li>no tener impedimentos 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>elaborar diseño de banner</li> <li>elaborar diseño de banner pasacalle</li> <li>elaboración de comunicados</li> <li>elaboración de diseño de uniformes</li> <li>elaboración de logos</li> <li>elaboración letras</li> </ol>	

**CÓDIGO:** 150**PUESTO:** REDACTOR DE CONTENIDOS DIGITALES**UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLOS**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO</b>		
NECESIDAD CANTIDAD: 01	<b>REDACTOR DE CONTENIDOS DIGITALES</b>	
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>PLAZO DE CONTRATO</b>	Por un plazo de 03 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades.	<b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,800. 00 mensuales

**OBJETIVO DEL SERVICIO:**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> especificar en tiempo. Años o meses; y tipo: Especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No menor de 01 años de experiencia laboral en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Experiencia específico</b> especificar en tiempo. Años o meses; y tipo: Especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No menor a 03 meses en labores de oficina</li> <li>Experiencia específica de acuerdo al cargo que postula.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aptitudes para trabajar con equipos de oficina</li> <li>Conocimiento en redes sociales</li> </ul>

000029



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura gramatical y ortografía</li> <li>Ser creativo</li> <li>Tener disciplina</li> <li>Conocimiento en marketing digital</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber sintetizar</li> <li>Comunicación clara y efectiva</li> <li>Dominar el entorno digital</li> <li>responsabilidad</li> <li>soporte y apoyo</li> </ul>
<b>Formación académica o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de contenido visual artístico y/o 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 antecedentes judiciales</li> <li>no tener impedimentos de parentesco para contratar</li> <li>tener RUC</li> </ul>
<p><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>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>manejo de programas de edición de audio, video.</li> <li>manejo de Marketing y diseño digital</li> </ol>	



**CÓDIGO:** 151

**PUESTO:** COORDINADOR DE PROTOCOLOS

**UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLOS**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO</b>		
<b>NECESIDAD</b>	<b>COORDINADOR DE PROTOCOLOS</b>	
<b>CANTIDAD: 01</b>		
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>PLAZO DE CONTRATO</b>	Por un plazo de 03 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades.	<b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,500. 00 mensuales

**OBJETIVO DEL SERVICIO:**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> especificar en tiempo. Años o meses; y tipo: <b>Especialidad, área, etc.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No menor de 01 años de experiencia laboral en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Experiencia específico</b> especificar en tiempo. Años o meses; y tipo: <b>Especialidad, área, etc.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No menor a 06 meses en labores de oficina</li> <li>Experiencia específica de acuerdo al cargo que postula.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificados y/o cursos en secretariado ejecutivo computarizado</li> </ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planificación</li> <li>• organización</li> <li>• coordinación</li> <li>• supervisión</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• control de eventos protocolares</li> <li>• Comunicación clara y efectiva</li> <li>• Dominar los detalles de protocolo</li> <li>• responsabilidad</li> <li>• soporte y apoyo</li> </ul>
<b>Formación académica o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria 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 antecedentes judiciales</li> <li>• no tener impedimentos 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. programación y planificación de la agenda protocolar</li> <li>2. asesoramiento y asistencia en acto protocolar</li> <li>3. mantener actualizado la agenda de autoridades</li> <li>4. coordinar acciones de ceremonia</li> <li>5. organización</li> </ol>	

**CÓDIGO: 152****PUESTO: ASISTENTE DE EVENTOS PROTOCOLARES****UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLOS**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO</b>		
<b>NECESIDAD CANTIDAD: 01</b>	<b>ASISTENTE DE EVENTOS PROTOCOLARES</b>	
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>PLAZO DE CONTRATO</b>	Por un plazo de 03 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades.	<b>PROPUESTA DE PAGO: S/ 1,500. 00 mensuales</b>

**OBJETIVO DEL SERVICIO:**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general especificar en tiempo. Años o meses; y tipo: Especialidad, área, etc.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No menor de 01 años de experiencia laboral en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Experiencia específico especificar en tiempo. Años o meses; y tipo: Especialidad, área, etc.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito no aplicable</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planificación</li> </ul>

000027



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>• organización</li> <li>• coordinación</li> <li>• supervisión</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apoyo de eventos protocolares</li> <li>• apoyo de supervisión de actos y ceremonias protocolares</li> <li>• Dominar los detalles de protocolo</li> <li>• responsabilidad</li> </ul>
<b>Formación académica o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico</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 antecedentes judiciales</li> <li>• no tener impedimentos 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. atención de agenda personal de jefe de área</li> <li>2. verificación de documentos personales de jefe de área</li> <li>3. atención en eventos protocolares</li> <li>4. coordinación con las diferentes áreas para sus actividades protocolares</li> </ol>	



**CÓDIGO: 153**  
**PUESTO: VIGILANTE DE PLANTA**  
**UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLOS**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO</b>		
<b>NECESIDAD CANTIDAD: 01</b>	<b>VIGILANTE DE PLANTA</b>	
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>PLAZO DE CONTRATO</b>	Por un plazo de 03 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades.	<b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,400. 00 mensuales

**OBJETIVO DEL SERVICIO:**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> especificar en tiempo. Años o meses; y tipo: <b>Especialidad, área, etc.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No menor de 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Experiencia específico</b> especificar en tiempo. Años o meses; y tipo: <b>Especialidad, área, etc.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito no aplicable</li> </ul>



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>• Capacidad de reacción</li> <li>• Habilidades comunicativas</li> <li>• Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo</li> <li>• supervisión</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilidad</li> <li>• servicio de seguridad</li> </ul>
<b>Formación académica o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SECUNDARIA 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 antecedentes judiciales</li> <li>• no tener impedimentos 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. controlar el ingreso y salida de usuarios</li> <li>2. custodiar los bienes de la institución</li> </ol>	

**CÓDIGO:** 154

**PUESTO:** REDACTOR, REPORTERO, CAMARÓGRAFO  
**UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLOS**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO</b>		
<b>NECESIDAD</b> CANTIDAD: 01	<b>REDACTOR, REPORTERO, CAMARÓGRAFO</b>	
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>PLAZO DE CONTRATO</b>	Por un plazo de 03 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades.	<b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,800. 00 mensuales

**OBJETIVO DEL SERVICIO:**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> especificar en tiempo. Años o meses; y tipo: Especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No menor de 01 años de experiencia laboral en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Experiencia específico</b> especificar en tiempo. Años o meses; y tipo: Especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito no aplicable</li> </ul>

000025



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>• Capacidad de investigación</li> <li>• Habilidades de redacción</li> <li>• Capacidad de detalle fotográfico</li> <li>• Edición de videos</li> <li>• Buena ortografía</li> <li>• Conocimiento en marketing y publicidad.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar instrucciones</li> <li>• Análisis y medición de datos</li> <li>• Manejo de filmadora</li> <li>• Manejo de cámara fotográfica</li> </ul>
<b>Formación académica o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título o Bach. Ciencias de la comunicación</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 antecedentes judiciales</li> <li>• no tener impedimentos 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. Entrevistas</li> <li>2. Redacción de notas informativas</li> <li>3. Acompañamiento a comisiones</li> <li>4. Toma de video y fotografía</li> <li>5. Guiones</li> <li>6. Convocatorias</li> <li>7. Organizar y clasificar los archivos fotográficos</li> </ol>	

**CÓDIGO:** 155**PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA 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 GERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> 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>	Requisito no aplicable





000024

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 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 cuarto ciclo de universidad en adelanto de las carreras de administración, contabilidad, economía y 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 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, peticiones, solicitud de requerimiento ordenes de compras, cartas y memorándum.
- 5 Otras actividades afines.



**CÓDIGO: 156**  
**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**SUB GERENCIA DE COBRANZA**

<b>PERFIL DE PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE COBRANZA.	
<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>MONTO REMUNERATIVO:</b> S/. 2,000.00 SOLES mensual

**OBJETO DEL SERVICIO**

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.</b>	Con Experiencia mínima de 03 años en trabajos similares, en entidades del sector Público y/o Privado.

000023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<b>Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.</b>	01 año de experiencia en el cargo en el postula o similar
<b>Competencias y habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li> <li>• Habilidades para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad comprometida con la gestión.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Dedicación exclusiva.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:</b>	1.- Titulada en la carrera de Administración, Contabilidad y afines.
<b>Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en computación e informática básico.</li> <li>• Conocimientos en procedimientos administrativos general Ley N° 27444.</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>



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

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

1. Organizar, coordinar y controlar la cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles hacer cobradas, así como formular el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias.
2. Realizar directivas que según correspondan a fin de no llegar a tener cuentas en pérdida o cuentas en prescripción.
3. Llevar el procedimiento correcto de la cobranza ordinaria y no ordinaria, de deudas impagas concerniente a años anteriores, antes de poder pasar a un proceso de ejecución coactiva.
4. Reportar de manera mensual a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, información sobre la recaudación tributaria realizada en campo (recaudadores de campo), fraccionamiento (servicios e impuesto predial), tramite (expedientes en procedimientos de cobranza).
5. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por la ley, con respecto a la cobranza ordinaria y no ordinaria que se realiza de los ítems de servicios (agua, limpieza pública, serenazgo, y desagüe), impuesto predial (resoluciones de determinación de deuda), multas administrativas, multas de tránsito y de sus respectivos fraccionamientos.
6. Emitir e informar sobre la ejecución de los procedimientos de cobranza mediante resoluciones de determinación de deuda, así como órdenes de pago, emitidos por dicha Sub Gerencia.
7. Opinar según corresponde sobre las solicitudes realizada por los administrados con respecto a la cobranza que se realice de materia tributaria y no tributaria.
8. Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
9. Consolidar información tributaria y no tributaria segmentada en función del monto de cobranza en, GRACOS, MECOS, PECOS Y MICROPECOS, la misma que será plasmada dentro de la cartera de contribuyentes, con la finalidad de mejorar las estrategias de cobranza.
10. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley le corresponde inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Servicios de Administración Tributaria.



000022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**CÓDIGO:** 157  
**PUESTO:** NOTIFICADOR  
**SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 02	NOTIFICADOR PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA 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/. 1,400.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 02 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **NOTIFICADOR**.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	1 años de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Requisito no aplicable
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en ofimática en el nivel de dominio básico</li> <li>• Conocimiento de calles y trabajo de campo</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>	Estudios secundarios completo como mínimo.
<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 **convocatorio**

000000  
000021



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

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

1. Notificar los diversos establecimientos tales como (botica, policlínicos, hoteles, restaurantes, bares, otros)
2. Notificar a los diversos establecimientos
3. Operativos inopinados
4. Otros.

**CÓDIGO:** 158

**PUESTO:** SECRETARIA

**SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**



PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA 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 TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **SECRETARIA**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	1 años de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específico</b> 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 relacionados 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 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> </ul>



000020

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

	• Tener RUC
--	-------------

<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b> Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria
1. Clasificación y archivo de documentos recibidos 2. Mantener ordenado los acervos documentarios 3. Elaboración de informes, cartas, oficios, memorandos, actas etc. 4. Agilizar documentos emitidos por el área 5. Otras actividades afines.

**CÓDIGO:** 159**PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO**SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SGCRT 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> 1,500.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> 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> 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 en general en administración pública.</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>

000019



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>	Técnico en la Carrera de Contabilidad, secretariado Ejecutiva, y/o 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>
<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>Realizo documentos (informes, cartas, memo, etc.)</li> <li>Atención al público.</li> <li>Recepción y despacho documentos.</li> <li>Cobro por todos tipos de conceptos por sistema de caja.</li> <li>Conciliación de los reportes recaudados diarios.</li> <li>Otras tareas que le asigne el jefe inmediato .</li> </ol>

**CÓDIGO:** 160**PUESTO:** RECAUDADOR MUNICIPAL**SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 02	RECADADOR MUNICIPAL PARA LA SUB GERENCIA CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA 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 SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 02 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO <b>RECAUDADOR MUNICIPAL</b> .	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	6 meses de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Requisito no aplicable
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo</li> <li>Interacción con el Cliente</li> </ul>



000018

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 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> <b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b></p>
<p>1. Cobros de puestos y quioscos ambulantes tiendas que no cuentan con licencia de autorización.</p>

**CÓDIGO:** 161**PUESTO:** DISTRIBUIDOR DE RECIBO DE AGUA**SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	DISTRIBUIDOR DE SERVICIO DE AGUA PARA LA SUB GERENCIA CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA 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 SUB GERENCIA CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **DISTRIBUIDOR DE RECIBO DE AGUA.**

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

000017



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	6 meses de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Requisito no aplicable
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Interacción con el cliente</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.
<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. Distribución de recibo de agua, cobros de puestos y quioscos y cobro por ocupación de vías públicas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

000016

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

**Anexo 3**

ANEXO N° 03-A				
FICHA DE EVALUACIÓN PROFESIONALES				
PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)				
NOMBRES Y APELLIDOS: GRUPO OCUPACIONAL:				
CARGO AL CUAL POSTULA:				
A) EVALUACIÓN CURRICULAR (máximo 50 puntos, mínimo 15 puntos)				
ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Formación Profesional	GRADO DE MAESTRÍA	10	21	
	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	8		
	GRADO DE BACHILLER (excluyente con título universitario)	7		
	TITULADO TÉCNICO	3		
Capacitaciones y Actualización en Tems Relacionados al Cargo al Cual Postula	Por Especialización y/o Diplomados (máximo 2 especialización y/o diplomados)	2	4	
	Cursos y Otros, máximo 5 cursos	1	5	
Capacitación en Ofimática( Windows, Word, Excel, Power Point)	Ofimática( Windows, Word, Excel, Power Point) máximo 2 capacitaciones	1	2	
Experiencia Laboral General	experiencia laboral en el sector Público o Privado (0.25 por cada mes; equivalente a 30 días. Con un máximo de 48 meses. Salvo en los cargos que NO APLICA	3	12	
Experiencia Laboral Específica	Experiencia Laboral Específica en tema relacionado a la Gestión Pública o Privada y en la función o la materia (0.25) por mes; equivalente a 30 días. Con un máximo de 24 meses. Salvo en los cargos que NO APLICA	3	6	
		Sub - Total (A)		
B) ENTREVISTA PERSONAL (máximo 50 puntos, mínima 35 puntos)				
ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Conocimientos en los Tems Materia del Cargo al que Postula.	Sobresaliente: Demuestra óptimamente lo previsto, superando las expectativas.	De 16 a 30	30	
	Suficiente: Demuestra en Forma Satisfacción.	De 11 a 20		
	Insatisfactorio: Demuestra parcialmente, no satisface	De 6 a 10		
	Deficiente: No Demuestra	De 0 a 5		
Vocación de Servir y contribuir al usuario	Muy Bueno	De 9 a 10	10	
	Bueno	De 6 a 8		



000015



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

	Regular	De 3 a 5	
	Malo	De 0 a 2	
Presentación Personal en Términos de Desenvolvimiento, Expresión Comunicacional Asertiva, Arreglo y cuidado Personal	Muy Seguro, Convincente y Apropiadamente Presentado	De 9 a 10	10
	Seguro, Adecuado en su Presentación Personal	De 6 a 8	
	Impreciso en sus Respuestas, Dubitativo, Medianamente Adecuado en su Presentación.	De 4 a 5	
	Inseguro, Nada Convincente, Inadecuado en su Presentación y Cuidado Personal	De 0 a 3	
		Sub - Total (B)	
EVALUACIÓN CURRICULAR :SUB TOTAL (A)			
EVALUACIÓN CURRICULAR :SUB TOTAL (B)			
		(C) TOTAL =(A) + (B)	
BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (D)			
LEY N° 29973, ART. 45	POR DISCAPACIDAD DEBIDAMENTE CERTIFICADA; 15% DEL PUNTAJE TOTAL OBTENIDO (C)		
TOTAL GENERAL (C) + (D)		en Números	
		en Letras	
OBSERVACIONES ADICIONALES:			
FECHA:			
Presidente de la comisión	Miembro Titular	Miembro Titular	
Miembro Titular	Miembro Titular	Miembro Titular	



000014

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**ANEXO N° 03-B**

**ANEXO N° 03-B**  
**FICHA DE EVALUACIÓN**  
**PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**

NOMBRES Y  
 APELLIDOS:  
 GRUPO  
 OCUPACIONAL:  
 CARGO AL CUAL  
 POSTULA:

**A) EVALUACIÓN CURRICULAR (máximo 50 puntos, mínimo 10 puntos)**

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Educación	Titulado Técnico	12	12	
	Egresado técnico	10		
	estudiante universitario	8		
	estudiante técnico	7		
	Secundaria Completa	4		
Capacitaciones y Actualización en Temas Relacionados al Cargo al Cual Postula	Por Especialización y/o Diplomados (máximo 2 especialización y/o diplomados)	3	6	
	Cursos y Otros, (máximo 4 cursos)	2	8	
Capacitación en Ofimática( Windows, Word, Excel, Power Point)	Ofimática( Windows, Word, Excel, Power Point) máximo 2 capacitaciones	3	6	
Experiencia Laboral General	experiencia laboral en el sector Público o Privado (0.25 por cada mes; equivalente a 30 días, con un máximo de 48 meses). Salvo en los cargos que NO APLICA	3	12	
Experiencia Laboral Específica	Experiencia Laboral en Tema Relacionado a la Gestión Pública o Privada y en la Función o la Materia. (0.25 por cada mes; equivalente a 30 días. Con un máximo de 24 meses) Salvo en los cargos que NO APLICA	2	6	



Sub - Total (A)

**B) ENTREVISTA PERSONAL ( máximo 50 puntos, mínima 40 puntos)**

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Conocimientos en los Temas Materia del Cargo al que Postula.	Sobresaliente: Demuestra óptimamente lo previsto, superando las expectativas.	De 16 a 30	30	
	Suficiente: Demuestra en Forma Satisfacción.	De 11 a 20		
	Insatisfactorio: Demuestra parcialmente, no satisface	De 6 a 10		
	Deficiente: No Demuestra	De 0 a 5		
Vocación de Servir y contribuir al usuario	Muy Bueno	De 9 a 10	10	
	Bueno	De 6 a 8		
	Regular	De 3 a 5		

000013



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

Presentación Personal en Términos de Desarrollo, Expresión Comunicacional Asertiva, Arreglo y cuidado Personal	Malo	De 0 a 2	10
	Muy Seguro, Convincente y Apropiadamente Presentado	De 9 a 10	
	Seguro, Adecuado en su Presentación Personal	De 6 a 8	
	Impreciso en sus Respuestas, Dubitativo, Medianamente Adecuado en su Presentación.	De 4 a 5	
	Inseguro, Nada Convincente. Inadecuado en su Presentación y Cuidado Personal	De 0 a 3	
		Sub - Total (B)	
EVALUACIÓN CURRICULAR :SUB TOTAL (A)			
EVALUACIÓN CURRICULAR :SUB TOTAL (B)			
		(C) TOTAL =(A) + (B)	
BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (D)			
LEY N° 29973, ART. 45	POR DISCAPACIDAD DEBIDAMENTE CERTIFICADA; 15% DEL PUNTAJE TOTAL OBTENIDO (C)		
TOTAL GENERAL (C) + (D)	en Números		
	en Letras		
OBSERVACIONES ADICIONALES:			
FECHA:			
Presidente de la comisión	Miembro Titular	Miembro Titular	
Miembro Titular	Miembro Titular	Miembro Titular	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

000012

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

ANEXO N° 04  
SOLICITUD DE POSTULANTE

Atalaya, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del

2023

Señor(a)

Presidente de la Comisión Evaluadora CAS

Presente. -

Yo, \_\_\_\_\_ con D.N.I.N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_,  
solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la  
Contratación Administrativa de Servicios del PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_ -  
2023- MPA, código N° .....

para lo cual declaro que **CUMPLO** íntegramente con los requisitos y perfil  
mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado,  
adjuntado lo siguiente:

1. Declaraciones Juradas Firmadas (Anexo N°s)
2. Copia simple legible de mi Documento Nacional de Identidad (vigente)

Fecha, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

000011



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**ANEXO N° 05  
FORMULARIO DE HOJA DE VIDA  
(CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA)**

**I. DATOS PERSONALES**

<b>Apellido Paterno</b>
<b>Apellido Materno</b>
<b>Nombres</b>

<b>Lugar y Fecha de nacimiento:</b>		
<b>Lugar</b>		<b>Día / mes / año</b>

<b>Nacionalidad:</b>	<b>Estado Civil</b>	
<b>Documento de Identidad:</b>		
<b>RUC:</b>	<b>N° Brevete</b>	
<b>Dirección:</b>		
<b>Avenida/Calle</b>	<b>N°</b>	<b>Dpto.</b>

<b>Ciudad:</b>		
<b>Distrito:</b>		





000010

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<b>Teléfono fijo:</b>		<b>Celular:</b>	
-----------------------	--	-----------------	--

<b>Correo Electrónico:</b>			
<b>Colegio Profesional:</b> (Solo si el puesto lo requiere)		<b>Registro N°</b>	
<b>Lugar del registro:</b>			

**II. EL POSTULANTE ES DISCAPACITADO:**

<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.
<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>N° REGISTRO</b>

**III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

**IV. FORMACIÓN ACADÉMICA**

(En caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los queestén involucrados con el servicio al cual se postula)

TÍTULO*	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO	CIUDAD / PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA (MES/AÑO)	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO** (MES/AÑO)
Doctorado					
Maestría					
Segunda Especialización					
Título Profesional					

000009



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

Bachillerato					
Estudios Técnicos					
Secundaria					

**Nota:**

\*Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

\*\*Si no tiene Título especificar si: está en trámite, es egresado, o estudios en curso.

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	HORAS LECTIVAS
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					





000008

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

Idiomas					
---------	--	--	--	--	--

**ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:**

MARCAR CON UN ASPA DONDE CORRESPONDA:

Idioma 1:				Idioma 2:			
	Muy Bien	Bien	Regular		Muy Bien	Bien	Regular



Habla			Habla	
Lee			Lee	
Escribe			Escribe	

**V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional, tanto en el sector público como privado (comenzar por lo más reciente, con duración mayor a un mes).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( ) _____					

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
2					

000007  
110000

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( <input type="checkbox"/> ), Privada ( <input type="checkbox"/> ), ONG ( <input type="checkbox"/> ), Organismo Internacional ( <input type="checkbox"/> ), Otro ( <input type="checkbox"/> ) _____					
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
3					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( <input type="checkbox"/> ), Privada ( <input type="checkbox"/> ), ONG ( <input type="checkbox"/> ), Organismo Internacional ( <input type="checkbox"/> ), Otro ( <input type="checkbox"/> ) _____					
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
4					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( <input type="checkbox"/> ), Privada ( <input type="checkbox"/> ), ONG ( <input type="checkbox"/> ), Organismo Internacional ( <input type="checkbox"/> ), Otro ( <input type="checkbox"/> ) _____					
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
5					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( <input type="checkbox"/> ), Privada ( <input type="checkbox"/> ), ONG ( <input type="checkbox"/> ), Organismo Internacional ( <input type="checkbox"/> ), Otro ( <input type="checkbox"/> ) _____					

**Nota:** Se pondrá añadir otro cuadro si es necesario.

En caso de haber ocupado varios cargos en una misma Entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

## VI. REFERENCIAS PERSONALES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

000006

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

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Atalaya, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023



\_\_\_\_\_

Firma



Huella Digital

000005



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE
NEPOTISMO(Decreto Supremo N° 034-2005-PCM -
NEPOTISMO)

El que suscribe
identificado(a) con DNI N°
con RUC N°
con domicilio en
en el Distrito de Provincia de y
Departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE (Marca con un ASPA "X", según corresponda):

Empty square box for selection

Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S) Y APELLIDOS SIGUIENTES:

.....
.....

Quien (es) laboran en la Municipalidad Provincial de Atalaya, con el (los) cargo (s) y en la (s) oficina(s):

.....
.....

Empty square box for selection

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en el MPA.

Lugar y fecha, ..... de ..... de 2023



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

000004

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

ANEXO N° 07  
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE  
INCOMPATIBILIDADES

La (el) que suscribe

Identificada(o) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, domiciliada(o) en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No percibir ingresos por parte del Estado<sup>1</sup> (salvo actividad docente).
- No registrar Antecedentes Penales\*, Policiales, ni Judiciales.
- Gozar de Buena Salud Física y Mental.
- No estar inhabilitado administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD\*\*.



En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos -Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública-Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33 del T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Lugar y fecha, ..... de ..... de 2023



Huella Digital

Firma

<sup>1</sup> Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato).

(\*) Decreto Legislativo N° 1310, concordante con el Decreto Legislativo N° 1246. (\*\*) El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, regulado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

000003



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**  
**ANEXO N° 08**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE**  
**INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES**  
**ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**

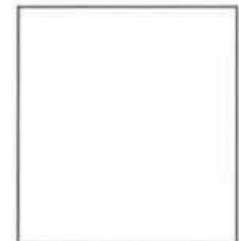
La \_\_\_\_\_ (el) \_\_\_\_\_ que \_\_\_\_\_ suscribe  
\_\_\_\_\_  
identificada(o) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_,  
domiciliada(o) en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos -Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública-Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33 del T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Lugar y fecha, ..... de ..... de 2023



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma



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

Anexo N° 09

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Yo,.....,
identificado (a) con DNI N° ....., y domicilio actual
en.....,
postulante al proceso de Convocatoria CAS – 2023 – MPA, establecido en las BASES del
PROCESO CAS 001-2023-MPA, realizado por la Municipalidad Provincial de Atalaya.



Correo electrónico: .....

Correo electrónico alternativo: .....

Número de Teléfono fijo.....

Número de Teléfono celular.....

Número de Teléfono fijo y celular alternativo.....

Ello, en amparo del artículo 20° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS TUO de la Ley
N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

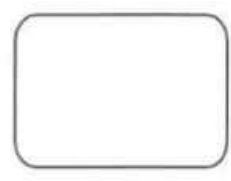
AUTORIZO al Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios y a la
Municipalidad Provincial de Atalaya, a ser notificado a través de la presente Autorización
de Notificación Electrónica, la absolución de reclamo de ser interpuesto por mi persona, la
adjudicación, cualquier suceso relevante con mi postulación y/o actos administrativos de
resultar ganador a una de las plazas del presente concurso.

Firmo la presente Autorización de conformidad con lo establecido en el Texto según
numeral 20.4 del artículo 20 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto
Legislativo N° 1452 "El consentimiento expreso a que se refiere el quinto párrafo del
numeral 20.4 de la presente Ley puede ser otorgado por vía electrónica. Párrafo
incorporado por el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1497 publicado el 10 de mayo de
2020.

En fe de lo cual firmo el presente, en la ciudad
de....., a los..... días del mes
de....., del año 20.....

.....
Firma

DNI .....



HUELLA

000000



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

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

**Anexo 10**

**Acta de Adjudicación**

De conformidad con el resultado obtenido en el Proceso para Contratación CAS 2023, se adjudica a:

DATOS PERSONALES:	
Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
DNI:	
Puntaje:	En Letras:
Modalidad de Contratación:	Contrato Administrativo de Servicios -DL N° 1057



DATOS DE LA VACANTE:	
Cargo:	
Motivo de Vacancia:	CONVOCATORIA N° 001- 2023-MPA
Duración:	
Prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Atalaya
Distrito:	Raimondi
Provincia:	Atalaya
Departamento:	Ucayali

Lugar y Fecha: Atalaya, de del 2023.

FIRMA Y POST-FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN CAS