

0238

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

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

# BASES

## PROCESO CAS N° 001- 2024- MPA

Decreto Legislativo N° 1057

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

### ATALAYA 2023





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

### PROCESO CAS N° 001-2024-MPA

Decreto Legislativo N° 1057

#### I. GENERALIDADES:

##### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

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

##### II. OBJETIVO:

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

##### III. ALCANCE:

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

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

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



0236

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS****4.11. Gerencia de Administración y Finanzas**

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

**4.12. Gerencia de Administración Tributaria.**

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

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

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

**BASE LEGAL**

- 6.1. Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 6.2. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 6.3. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 6.4. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 6.5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 6.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 6.7. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 6.8. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 6.9. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-JUS.
- 6.10. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 6.11. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- 6.12. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 6.13. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 6.14. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

0235



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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



6.15. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

6.16. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

6.17. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.

6.18. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

6.19. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

6.20. Resolución Presidencial Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

6.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

6.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.

6.23. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.

6.24. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

6.25. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional e Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021.

6.26. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

6.28. Informe Técnico N° 000887-2020-SERVIR-GPGSC.

6.29. Informe Técnico N° 001499-2020-SERVIR-GPGSC.

6.30. Ley N° 27674 y su Reglamento; Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

6.31. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### DISPOSICIONES GENERALES:

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

a) **Accesitario:** Es el postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegue a vincularse, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.

b) **Área usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica, de corresponder, que solicita la contratación de personal a la Sub Gerencia de Recursos Humanos - SGRH, para ello debe contar previamente con las autorizaciones correspondientes.

c) **Bases del Proceso de Selección:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso



0234

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

de selección convocado.

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

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

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

#### 7.3 Abstenciones:

- a.** Los miembros de la CSC deberán comunicar mediante Informe al presidente del comité y en caso del presidente de la CSC deberá comunicar mediante informe al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Atalaya la abstención de participar en las etapas del proceso de selección a su cargo; asimismo, el presidente comunicará mediante carta al miembro suplente para que haga las veces del titular y para el caso del presidente la comunicación lo realizará el alcalde, en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación:
- Si es cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

0233



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
- Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
- Cuando el miembro titular se encuentre delicado de salud o no se va encontrar presente en alguna etapa del proceso debidamente justificado.

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

- a) Ser mayor de edad
- b) Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- d) No tener impedimento para ser postor, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- e) Acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y de aquellos estudios y experiencias que hayan sido valorados para ser declarado ganador de la posición concursada en la etapa que se le requiera de acuerdo con las bases.

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

#### 7.5 Duración del Contrato:

- a) El contrato CAS se celebra con una persona natural a plazo determinado y de Naturaleza Transitoria, el mismo que no podrá exceder el ejercicio presupuestal dentro del cual se efectúa la contratación. Puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la Municipalidad Provincial de Atalaya en función de sus necesidades, del mismo modo dicha prórroga no puede exceder el año fiscal.
- b) Los servidores CAS designados mediante resolución en cargos considerados de confianza o de libre designación y remoción, no se encuentran sometidos al proceso de selección, ni a las reglas de duración del contrato, ni a las causales de suspensión o extinción de la relación laboral, sujetándose a las normas que regulan la materia.
- c) No percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepción establecida por Ley.

#### 7.6 Consultas:

Las Consultas sobre las bases, serán formuladas al **Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CSC)** de la Municipalidad Provincial de Atalaya, mediante su correo: [mpacas@muniatalaya.gob.pe](mailto:mpacas@muniatalaya.gob.pe), hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.



0232

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

## 8.1 Etapa Preparatoria

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

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

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

## 8.1.2 Proceso del Concurso

## 8.1.2.1 Etapas del Proceso

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

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

CALIFICACIÓN GENERAL DE LAS EVALUACIONES			
ETAPAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES		
	FICHA	MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	03-A/03-B	15	50
	03-C	10	50
EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL	03-A/03-B	35	50
	03-C	40	50
PUNTAJES TOTALES	50		100

## 8.1.3.2 Requisitos para postular:

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

- Los postulantes para su inscripción deberán presentar la solicitud (**ANEXO 04**), que contiene los datos personales, el puesto y código al que está postulando, debidamente llenado y firmado en original, no se permitirá copias de los anexos, bajo responsabilidad del postulante de ser descalificado del proceso; mediante MESA DE PARTES de la Municipalidad Provincial de Atalaya (Dicho formato se podrá descargar del portal web institucional). <http://muniatalaya.gob.pe>.

0231



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS



- b) **Anexo N° 03-A - FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR:** para postulantes con grupo ocupacional de PROFESIONAL (Titulado, Bachiller, Egresado y Estudios Universitarios no Concluidos).
- c) **Anexo N° 03-B - FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR:** para postulantes TÉCNICOS (titulados, egresados y estudios Técnicos no Concluidos).
- d) **Anexo N° 03-C – FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR:** solo para postulantes de SECUNDARIA COMPLETA e INCOMPLETA y/o PRIMARIA COMPLETA e INCOMPLETA.
- e) **Anexo N° 05 – FORMATO DE HOJA DE VIDA:** debe estar debidamente llenado los espacios requeridos, debe contener la firma, DNI y la huella dactilar, en Original.
- f) **Anexo N° 06 - DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO:** debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener la firma, DNI y la huella dactilar, en Original.
- g) **Anexo N° 07 -DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES:** debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener la firma, DNI y la huella dactilar, en Original.
- h) **Anexo N° 08 - DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS:** debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener la firma, DNI y la huella dactilar, en Original.
- i) **Anexo N° 09 - Declaración Jurada de Notificación Electrónica:** debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener la firma, DNI y la huella dactilar, en Original.
- j) **Anexo N° 10 – Acta de Adjudicación.**
- k) Los expedientes deberán ser presentados en folders de colores para su mejor selección al momento de la recepción de los expedientes estos colores serán los siguientes:
  - Color Anaranjado para los profesionales, bachilleres, egresado y/o estudios universitarios no concluidos.
  - Color celeste para los técnicos, egresados y/o estudios técnicos no concluidos
  - Color verde limón para Auxiliares.
- l) **Rotulado de presentación de documentos.** - Todos los documentos deberán ser presentados en un folder de manila con el rotulado respectivo, consignado en las bases del concurso, precisando el código de la plaza a la que se postule, **en caso de no hacerlo será descalificado.**

SEÑOR:

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

CODIGO DE LA PLAZA: .....

.....

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

RUC N° (persona natural): .....

NUMERO DE FOLIOS: .....





0230

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

m) **Currículo Vitae**, los documentos que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia. Los documentos deben estar legibles e indicar la fecha de inicio y término de los contratos, constancias, certificados, etc y convenientemente organizados y foliados de la siguiente manera:

- Solicitud de Postulante (ANEXO 04)
- Currículo Vitae
- Documento Nacional de Identidad del postulante a color y ampliado (D.N.I.).
- Grado de instrucción y/o formación profesional.
- Capacitaciones, diplomados, especializaciones y/o cursos
- Experiencia laboral en la administración pública y/o privada.
- Anexos: 05; 06; 07; 08; 09, 10, debidamente llenados sin borrón ni enmendaduras.
- Adjuntar certijoven y/o Certiadulto.
- Los documentos deben ser presentados en impresiones y/o copias legibles según el orden establecido en el párrafo anterior, de lo contrario no se evaluará el Currículo Vitae, siendo descalificado del presente proceso.

n) Cada persona debe postular solo a una plaza vacante, de lo contrario la postulación no será válida y será retirado del proceso.

o) En caso de empate se otorgará la plaza al postulante que obtuvo la mayor calificación en el tiempo de servicio, de persistir el empate decidirá la Comisión, la misma que será inapelable.

### 8.1.3.3 Convocatoria:

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

### 8.1.3.4 Inscripción y Presentación de Expedientes:

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

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

### 8.1.3.5 Calificación:

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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

#### 8.1.3.6 Evaluación Curricular:

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

- Formación Académica
- Capacitaciones, diplomados, especializaciones y/o cursos con una antigüedad no mayor a 5 años.
- Experiencia profesional general será considerado desde la obtención del grado de bachiller en caso de profesionales, desde la obtención del título para técnico y en caso de estudiantes serán considerados las experiencias pre profesionales las mismas que no podrán acumular más de 2 años.
- Esta etapa tiene una nota máxima de Cincuenta (50) puntos siendo de carácter eliminatorio, la nota mínima para postulantes de grupo ocupacional PROFESIONAL (titulado, bachiller, egresado y/o estudiante) y TÉCNICOS (titulado, egresado y/o estudiante) será mayor o igual a quince (15) puntos y para puestos de Auxiliares (secundaria completa e incompleta y primaria completa e incompleta) será mayor o igual a diez (10) puntos, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa de la Entrevista Personal.
- El expediente calificado con el puntaje mayor o igual a la nota mínima (15 y/o 10 puntos respectivamente), será publicado como APTO, el calificado con puntaje menor a la nota mínima, será publicado como NO APTO.

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

En la Entrevista Personal se califica:

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

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

- De conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, las personas con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio hasta la etapa de la Entrevista Personal obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Las bases de los concursos consignan la aplicación de este beneficio bajo sanción de nulidad.
- El postulante con discapacidad deberá acreditar su condición de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS



discapacitado, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 76° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, acreditándolo con el certificado de discapacidad y/o carnet de discapacidad.

- c) De conformidad con el Artículo 61° de la Ley 29248, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, para los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.



8.1.3.9 Bonificación por ser deportista calificado:

Conforme a la Ley N° 27674 y su Reglamento; Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, los deportistas reconocidos como "Deportista Calificado de Alto Nivel" que participen en un concurso público de méritos, tienen derecho a una bonificación en dicha etapa según la escala de cinco

(05) niveles que se detallan a continuación:



Table with 3 columns: NIVEL, CONSIDERACIONES, BONIFICACIÓN. It lists five levels of athlete qualification with corresponding descriptions and percentage bonuses (20%, 16%, 12%, 8%, 4%).



Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados sobre el puntaje final obtenido, siempre que este sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular.

Para tal efecto, la persona que acceda a esta bonificación deberá haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado en la etapa curricular mediante documento oficial el Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel vigente expedido por el Instituto Peruano del Deporte, caso contrario, no se le asignará la bonificación.



0227



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

Asimismo, esta bonificación se aplicará cuando el perfil de puesto de la plaza convocada requiera, entre otros requisitos, tener la condición de deportista (de acuerdo al Informe Técnico N° 2056-2019-SERVIR/GPGSC)

#### 8.1.3.10 Resultados y Publicación del Concurso:

- Se considera **GANADOR** al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.
- La publicación del Resultado Final será de postulante **GANADOR** con su puntaje total de las dos evaluaciones y la bonificación detallada en el numeral **8.1.3.8 y 8.1.3.9**, debidamente acreditado.
- Todas las publicaciones se efectuarán únicamente en los Medios informativos de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
- Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán declarados **DESIERTOS** en los siguientes casos:
  - Por ausencia de postulantes en sus dos etapas.
  - Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo de cada una de las etapas.
  - Cuando el postulante aprobado, por causas objetivas imputables no se presente al acto de Adjudicación y/o Suscripción de contrato en la fecha señalada en el cronograma de actividades.
  - En caso de comprobarse antecedentes **Policiales, Penales y Judiciales**.
  - En caso de comprobarse inhabilitaciones administrativas vigentes.

#### 8.1.3.11 Adjudicación y Suscripción de los Contratos:

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

### IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

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

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	11/12/2023	Alcaldía
<b>CONVOCATORIA.</b>			
2	Registro y difusión en el aplicativo informático de Talento Perú – SERVIR	13/12/2023 – 27/12/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
3	Publicación de Plazas a convocar en la página web institucional <a href="http://www.muniatalaya.gob.pe/">http://www.muniatalaya.gob.pe/</a> / <b>CONVOCATORIAS</b> , así como en las vitrinas informativas de la Municipalidad Provincial de Atalaya.	13/12/2023 – 27/12/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	<b>Presentación física de Hoja de Vida documentada</b> ante la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de	28/12/2023 AL 29/12/2023	Postulantes



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

	Atalaya, de forma <b>PRESENCIAL</b> De 8:00 am. a 1:00 P.M y de 2:30 P.M, a 5:30 P.M		
<b>SELECCIÓN.</b>			
5	Evaluación de hoja de vida	03/01/2024 y 04/01/2024	Comité de Selección
6	<b>Publicación de Resultado Preliminar de la Evaluación de la Hoja de Vida documentada</b> en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Atalaya y exhibición en las vitrinas informativas.	05/01/2024	Comité de Selección
7	<b>Presentación de Reclamos</b> de 8:00 a.m. hasta la 1:00 p.m.	08/01/2024	Postulantes
8	<b>Absolución de Reclamos</b> a partir de las 2:30 p.m. a través del correo institucional mpacas@muniatalaya.gob.pe	08 y 09/01/2024	Comité de Selección
9	<b>Entrevista Personal (Presencial) a partir de las 8:00 a.m.</b>	10/01/2024 y 11/01/2024	Comité de Selección
10	<b>Publicación de los Resultados Finales</b> en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Atalaya y exhibición en las vitrinas informativas.	12/01/2024	Comité de Selección
11	Adjudicación en Estricto Orden de Mérito; A partir de las 09:00 a.m.	15/01/2024	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato e Inicio de Labores a partir de las 09:00 a.m.	A partir del 15/01/2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros del **Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CSC)**, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.
- Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por el **Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CSC)**.
- Finalmente se recuerda que la información consignada en la hoja de vida posee carácter de Declaración Jurada por lo que la Entidad se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será **DESCALIFICADO** de forma automática.
- El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en la presente directiva y demás documentos estipulados en el punto 8.1; dará lugar a la eliminación automática del concursante.

0225



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

- e) De comprobarse falsedad en las declaraciones juradas, el postulante quedará descalificado, en cualquier etapa del concurso, incluso durante la prestación del servicio.
- f) El **Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CSC)** se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.
- g) Publicada la convocatoria del concurso CAS, se podrá modificar las Bases del Concurso bajo la responsabilidad de la comisión.
- h) La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de remitir el Perfil de los servicios que requiera.
- i) En caso de quedar alguna plaza desierta, será publicada en una nueva convocatoria, contando con baja de perfil a criterio de la comisión evaluadora.

## XI. DISPOSICIONES FINALES

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

## XII. ANEXOS:

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



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

**ANEXO N° 01**

**Puestos a contratar en el período presupuestal**

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

➤ **PLAZAS VACANTES CAS**

N°	ÁREA	PUESTO	CANTIDAD	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
1	ALCALDÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ALCALDÍA	1	001	1,700.00
2		CHOFER DE ALCALDÍA	1	002	2,400.00
3		SEGURIDAD DE ALCALDÍA	2	003	2,400.00
4	GERENCIA MUNICIPAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	004	4,500.00
5		ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO	1	005	4,500.00
6		SECRETARIA	1	006	2,000.00
7		VIGILANTE	7	007	1,400.00
8	UNIDAD DE IFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y SOPORTE TÉCNICO	MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO PARA LOS SISTEMAS WEB	1	008	2,000.00
9		SOPORTE TECNICO EN INFORMÁTICA	1	009	1,800.00
10	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	1	010	4,500.00
11		ABOGADO I- ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO	1	011	3,500.00
12		ASIT. LEGAL EN PROC. ADM. GENERAL	1	012	3,500.00



0223



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

13		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	013	1,700.00
14	SECRETARIA GENERAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLOS	1	014	4,500.00
15		ASISTENTE JURIDICO LEGAL	1	015	3,000.00
16		AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALA DE REGIDORES	1	016	1,500.00
17		NOTIFICADOR	1	017	1,500.00
18		ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	018	S/ 1,800.00
19		AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES	1	019	1,400.00
20		UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	020
21	DISEÑADOR GRÁFICO		1	021	1,800.00
22	REDACTOR DE CONTENIDOS DIGITALES		1	022	1,800.00
23	COORDINADOR DE PROTOCOLO		1	023	1,500.00
24	ASISTENTE DE EVENTOS PROTOCOLARES		1	024	1,500.00
25	VIGILANTE DE PLANTA		1	025	1,400.00
26	REDACTOR , REPORTERO Y CAMARÓGRAFO		1	026	1,800.00
27		ESPECIALISTA DE SANEAMIENTO	1	027	4,500.00





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

28	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	ESPECIALISTA DE MEDIO AMBIENTE	1	028	4,500.00
29		ESPECIALISTAS EN TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	1	029	4,500.00
30		ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA	1	030	4,500.00
31		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	031	1,600.00
32		RESPONSABLE DE LA FERIA SARITA COLONIA	1	032	1,300.00
33		PERSONAL DE LIMPIEZA DE LA FERIA SARITA COLONIA	1	033	1,300.00
34		VIGILANTE DE LA FERIA SARITA COLONIA	1	034	1,300.00
35		COORDINADOR DE LA PISCINA DEL BOULEVAR	1	035	1,300.00
36		VIGILANTE DEL MERCADO MUNICIPAL 8 DE OCTUBRE	1	036	1,300.00
37		VIGILANTE DEL MERCADO MODELO MUNICIPAL	2	037	1,300.00
38		PERSONAL DE LIMPIEZA DEL MERCADO MODELO MUNICIPAL	2	038	1,300.00
39		VIGILANTE DE LA LOSA MUNICIPAL	1	039	1,300.00
40		COORDINADOR DEL CAMAL MUNICIPAL	1	040	1,400.00
41		PERSONAL DE LIMPIEZA EN EL CAMAL MUNICIPAL	2	041	1,300.00

0221



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

42		PERSONAL DE LIMPIEZA DE SS.HH DE LA PLAZA 29 DE MAYO	1	042	1,300.00
43		RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	1	043	2,500.00
44	UNIDAD DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	TÉCNICO EN LA UNIDAD DE ATM	1	044	1,800.00
45		AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDA DE ATM	1	045	1,500.00
46	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	INSTRUCTOR MILITAR	1	046	3,000.00
47		ENCARGADO DE CAMARAS DE VIGEO VIGILANCIA	1	047	1,800.00
48		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	048	1,500.00
49		SECRETARIA DE COPROSEC	1	049	1,500.00
50		SERENAZGO	19	050	1,500.00
51		OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	2	051	1,500.00
52		POLICÍA MUNICIPAL	2	052	1,500.00
53		SECRETARIA	1	053	1,500.00
54	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	RESPONSABLE DEL PROGRAMA EDUCCA	1	054	2,500.00
55		RESPONSABLE DE LA VALORIZACIÓN DE RESIDUOS	1	055	2,500.00
56		RESPONSABLE DEL VÍVERO FORESTAL MUNICIPAL	1	056	2,500.00
57		FISCALIZADOR AMBIENTAL	1	057	2,500.00
58		CHOFER DE CAMIÓN COMPACTADOR	2	058	2,500.00
59		PERSONAL RECOLECTOR DE CAMIÓN COMPACTADOR	6	059	1,500.00
60		CHOFER DE VEHÍCULO MENOR-FURGON	3	060	1,700.00



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

61		RECOLECTOR DE RESIDUOS-FURGÓN	3	061	1,500.00
62		CULTIVADOR	9	062	1,300.00
63		PODADOR	1	063	1,500.00
64		VIGILANTE DE LA PISCINA DEL BOULEVAR	1	064	1,300.00
65		VIGILANTE DEL BOTADERO MUNICIPAL	1	065	1,400.00
66		PERSONAL DE LIMPIEZA PLAZA MAYOR	1	066	1,300.00
67		PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA	11	067	1,300.00
68		PERSONAL DE LIMPIEZA DE DRENAJE FLUVIAL	12	068	1,300.00
69		PERSONAL DE LIMPIEZA INTERNA	2	069	1,300.00
70	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO	GASFITERO	7	070	1,600.00
71		VIGILANTE PARA CAPTACION ALTO MARANQUIARI	1	071	1,400.00
72		VIGILANTE PARA RESERVORIO HILARIO - VILCA	2	072	1,400.00
73		VIGILANTE PARA RESERVORIO AEROPUERTO	2	073	1,400.00
74		RESPONSABLE DE LA PTARH-CÁMARA DE BOMBEO	1	074	2,000.00
75		OPERADOR CAMARA DE BOMBEO	1	075	1,600.00
76		OPERADOR CAMIÓN HIDROJET	1	076	2,200.00
77		OPERADOR RETROEXCAVADORA	1	077	2,200.00
78		CHOFER CAMIÓN CISTERNA	1	078	2,200.00
79	SUB GERENCIA DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	079	1,900.00
80		AUXILIAR EN TRÁNSITO	1	080	1,700.00
81		INSPECTOR MUNICIPAL	10	081	1,500.00

0219



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

82		ELECTRICISTA INDUSTRIAL	1	082	2,500.00
83	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	083	1,500.00
84		APOYO ADMINISTRATIVO	1	084	1,400.00
85		TECNICO ADMINISTRATIVO	1	085	1,800.00
86	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	ESPECIALISTA EN LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN	1	086	4,500.00
87		ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI	1	087	4,500.00
88	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN.	1	088	2,000.00
89	SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	089	1,600.00
90	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	090	2,500.00
91		TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	091	2,200.00
92	GERENCIA DESARROLLO, ECONÓMICO Y SOCIAL	ESPECIALISTA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	1	092	4,500.00
93		ESPECIALISTA EN ASUNTOS INDÍGENAS	1	093	4,500.00
94		SECRETARIA	1	094	1,600.00
95		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	095	1,500.00
96		ASISTENTE SOCIAL	1	096	1,800.00
97		COORDINADOR CIAM	1	097	1,700.00



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

98		COORDINADOR - CASA MATERNA	1	098	1,800.00
99		TÉCNICO - BOTICA MUNICIPAL	1	099	1,600.00
100	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	COORDINADOR - PVL	1	100	2,000.00
101		TÉCNICO DE ALMACEN	1	101	1,500.00
102		SECRETARIA	1	102	1,600.00
103		VIGILANTE EN EL TURNO DÍA	1	103	1,400.00
104	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	RESPONSABLE DE PADRÓN NOMINAL	1	104	1,700.00
105	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	EMPRADONADOR	3	105	1,400.00
106	UNIDAD DE CASA MATERNA	PERSONAL DE LIMPIEZA-CASA MATERNA	1	106	1,300.00
107		COCINERA-CASA MATERNA	1	107	1,300.00
108		VIGILANTE - CASA MATERNA	1	108	1,400.00
109	UNIDAD DE DEMUNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	109	1,500.00
110		PERSONAL DE LIMPIEZA	1	110	1,300.00
111	OMAPED	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OMAPED	1	111	1,500.00
112	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	112	1,800.00
113		ESPECIALISTA EN CONTROL GUBERNAMENTAL	1	113	4,500.00
114	PROCURADORIA	ASISTENTE LEGAL	1	114	3,500.00
115	GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	SECRETARIA	1	115	1,700.00
116		ESPECIALISTA EN MAESTRANZA	1	116	4,500.00
117		ESPECIALISTA EN CATASTRO Y DESARROLLO UBANO	1	117	4,500.00
118		ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	1	118	4,500.00

0217



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

119		ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS	1	119	4,500.00
120		ASESOR LEGAL - OBRAS	1	120	4,500.00
121		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	121	1,500.00
122	SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	ALMACENERO	1	122	1,800.00
123		OPERADOR DE VOLQUETE	3	123	2,500.00
124		VIGILANTE	3	124	1,400.00
125		SECRETARIA	1	125	1,500.00
126		OPERADOR DE MOTONIVELADORA	1	126	2,500.00
127		MECÁNICO	3	127	2,500.00
128		AYUDANTE DE MECÁNICO	3	128	2,000.00
129		AYUDANTE MÉCANICO DE EQUIPOS MENORES	1	129	2,000.00
130		AYUDANTE EN REPARACIÓN DE NEUMÁTICO	1	130	2,000.00
131		AYUDANTE DE SOLDADOR	1	131	2,000.00
132		PINTOR	1	132	2,500.00
133		CONDUCTOR DE BUS MUNICIPAL	1	133	2,500.00
134		AYUDANTE DE PINTOR	1	134	2,000.00
135		AYUDANTE DE MÁQUINA DE TRACTOR ORUGA	1	135	2,000.00
136	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	EVALUADOR PROYECTISTA	2	136	5,000.00
137		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	137	1,700.00
138	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	138	1,600.00
139		MOTORISTA	1	139	1,800.00
140	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO	TÉCNICO EN INGENIERÍA I	1	140	3,500.00
141		TÉCNICO EN INGENIERÍA II	1	141	3,500.00



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

142		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	142	1,600.00
143		TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	143	1,700.00
144	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	144	2,000.00
145		AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1	145	1,600.00
146		AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1	146	1,500.00
147	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	147	S/ 1,500.00
148		AUXILIAR CONTABLE	1	148	1,600.00
149		ANALISTA DE CONTROL PREVIO	1	149	3,500.00
150		ANALISTA CONTABLE I	1	150	1,900.00
151	SUB GERENTE DE TESORERÍA	CONCILIADOR BANCARIO	1	151	2,200.00
152		GIRADOR BANCARIO	1	152	1,900.00
153		ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	153	1,700.00
154	UNIDAD DE PATRIMONIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	154	1,800.00
155		SECRETARIA	1	155	1,600.00
156		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	156	1,500.00
157	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE DE PLANILLAS	1	157	2,000.00
158		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	158	1,700.00
159		ABOGADO I	1	159	3,500.00
160		ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	160	1,700.00
161		AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1	161	1,400.00
162	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-SIGA	1	162	2,000.00
163		COTIZADOR	1	163	1,700.00
164		TÉCNICO CONTABLE I	1	164	1,700.00
165		TÉCNICO CONTABLE II	1	165	1,800.00
166		ESPECIALISTA CONTABLE	1	166	2,500.00

0215



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

167		TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	167	1,800.00
168	UNIDAD DE ALMACEN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	168	1,800.00
169		ALMACENERO	1	169	1,600.00
170		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	170	1,500.00
171	UNIDAD DE CONTRATACIONES	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	1	171	4,500.00
172	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	172	1,600.00
173		ESPECIALISTA EN EJECUTORIA COACTIVA	1	173	4,500.00
174		AUXILIAR COACTIVO	1	174	2,000.00
175		ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	1	175	4,500.00
176		RESPONSABLE DEL ÁREA DE COBRANZA	1	176	3,000.00
177	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	NOTIFICADOR	2	177	1,500.00
178		FISCALIZADOR	1	178	2,000.00
179		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	179	1,500.00
180	SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECUADACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	180	1,500.00
181		RECAUDADOR DE ARBITRIOS MUNICIPALES	1	181	1,300.00
182		DISTRIBUIDOR DE RECIBO DE AGUA	1	182	1,300.00

## ANEXO N° 02

## Perfiles de Puestos para el periodo presupuestal.

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





0214

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**CÓDIGO:** 001  
**PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**ALCALDIA**



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

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DEL DESPACHO DE ALCALDIA REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA



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.	1 año de experiencia laboral en la función o puesto al que postula
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados a la función del puesto que postula.</li> <li>• Ofimática</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Técnico o egresado en la carrera de Secretariado Ejecutivo.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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. Recepcionar, registrar, clasificar y despachar documentos que ingresa o egresa de la alcaldía.
2. Elaborar documentos como informes, solicitud de requerimiento, cartas, etc.
3. Atención al Público Usuario Interno y externo.
4. Archivar documentos emitidos y recibidos.
5. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y archivo del área.
6. Otras actividades afines.

0213



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**CÓDIGO: 002**

**PUESTO: CHOFER DE ALCALDIA  
ALCALDIA**

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

#### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DEL DESPACHO DE ALCALDIA REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO CHOFER PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA

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.	2 años de experiencia laboral en la función o puesto al que postula
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>seguridad y resguardo.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Actitud</li> <li>Comunicación</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Experiencia en conducción de vehículos motorizados</li> <li>Seguridad y control de accesos y salidas del personal.</li> <li>Técnicas de reacción inmediata contra incursiones Hostiles.</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir vigente Clase AIBB</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>

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

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



0212

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

CÓDIGO: 003

PUESTO: SEGURIDAD DE ALCALDÍA  
ALCALDIA

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: DESPACHO DE ALCALDIA		
NECESIDAD Cantidad: 02	SEGURIDAD DE ALCALDIA 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/ 2,400.00 soles mensuales

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DEL DESPACHO DE ALCALDIA REQUIERE LA CONTRATACION DE 02 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO SEGURIDAD DE ALCALDIA

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 o fuerzas armadas.
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	1 año de experiencia laboral en el cargo o similar (fuerzas armadas).
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• primeros auxilios.</li> <li>• Prevención de riesgos.</li> <li>• En reanimación cardio pulmonar.</li> <li>• Curso en SAN (seguridad de autoridades navales) deseable</li> <li>• Curso de seguridad</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Solvencia moral y capacidad de autocontrol.</li> </ul>
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa</li> <li>• licenciado en las fuerzas armadas (FF.AA)</li> </ul>
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<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. Coordinar y supervisar las actividades del alcalde, y prever posibles riesgos en cuanto a su seguridad personal.
2. Programar el seguimiento de la agenda oficial del despacho de alcaldía, acompañar al titular del pliego en estas responsabilidades.
3. Controlar, seleccionar y clasificar información relevante, relacionado con la seguridad del alcalde.
4. Informar al alcalde sobre cualquier anomalía en cuanto a su seguridad.
5. Otras funciones que se le asigne.

0211



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

CÓDIGO: 004

PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

GERENCIA MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL		
NECESIDAD Cantidad: 01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
LUGAR DEL PUESTO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
PLAZO DE CONTRATO	Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades	PROPUESTA DE PAGO: S/. 4,500.00 soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA ATRAVES DE LA GERENCIA MUNICIPAL REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO** PARA LA GERENCIA MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses	03 años de experiencia profesional en el sector público o privado
Experiencia específico Especificar	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año en tema relacionado en la Gestión Pública o Privada y en la función a la materia</li> </ul>
Capacitaciones, actualizaciones y/o diplomados en temas relacionados al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionados a la Gestión Pública y Gestión Municipal no mayor a 5 años</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Motivación</li> <li>Actitud</li> <li>Pro activo</li> <li>Comunicación</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	Título o grado de Bachiller en el área de Contabilidad, Administración, Economía y en Derecho y Ciencias Políticas
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<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. Monitorear el cumplimiento de la Legislación en los sistemas administrativos del Estado.
2. Evaluar los Procedimientos Administrativos, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento del cumplimiento de las funciones de los servidores municipales según los documentos de Gestión de la Entidad.
4. Monitorear la Ejecución Financiera y Presupuestal de la entidad y de los procesos de las Contrataciones Públicas (Bienes, Servicios en General y Obras)
5. Realizar el Seguimiento y Monitoreo del Actos Administrativos para el cumplimiento de los actos contractuales (Contratos)
6. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.



0210

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS****CÓDIGO: 005****PUESTO: ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO  
GERENCIA MUNICIPAL**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y SOPORTE TECNICO PARA 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**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA MUNICIPAL REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PROFESIONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ESPECIALISTA EN LA UNIDAD DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y SOPORTE TECNICO

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>3 años de experiencia profesional 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>Experiencia laboral mínima de (1) año en tema relacionado en la Gestión Pública o Privada y en la función o la materia.</li> </ul>
<b>Capacitaciones, actualizaciones y/o diplomados en temas relacionados al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionados a la labor a desempeñar no mayor a 5 años</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Motivación</li> <li>Actitud</li> <li>Pro activo</li> <li>Comunicación</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Título Profesional en la carrera de Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Información o Ingeniería de Software.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>Ficha RUC</li> </ul>

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

1. Planificar, programar, dirigir y ejecutar las actividades del Sistema Informático de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la administración de los recursos informáticos de la municipalidad.
3. Participar en la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema de estadística.
4. Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
5. Planear, coordinar, evaluar y ejecutar el desarrollo e implementación de aplicativos y programas informáticos.
6. Orientar en el proceso de formular, ejecutar y evaluar el plan estadístico municipal.
7. Preparar las publicaciones de carácter estadístico.
8. Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
9. Formular y proponer medidas que permitan la implementación de sistemas informáticos y programas de su competencia.

0209



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

10. Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y sacar conclusiones.
11. Operación y mantenimiento de los sistemas informáticos. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a la ley le corresponde,
12. Mantener operativo el Sistema de Internet en todas las áreas, así mismo de restringir el uso de programas o páginas web que no estén permitidas o que ocasionen lentitud o perjudiquen el uso de los sistemas en las diferentes dependencias de la Municipalidad.
13. Elaboración del plan anual de contingencia de los sistemas informáticos.
14. Mantenimiento de la página Web Municipal y demás aplicativos informáticos de la entidad.
15. Distribución adecuada de los equipos y del sistema informático de la MPA en coordinación con el área de la Sub Gerencia de Patrimonio.
16. elaboración estudios de factibilidad e investigación para implementar el Sistema de información computarizado en las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, con el propósito de optimizar los servicios que presta la institución.
17. Elaborar y planificar programas tendientes a la adquisición y mantenimiento de los equipos de cómputo, en función de la naturaleza de los servicios que presta y a los requisitos operativos exigidos.
18. Capacitar al personal de la Municipalidad en el adecuado uso de los programas informáticos implementados, tanto en hardware como software.
19. Procesar y analizar los programas estadísticos municipales susceptibles de optimización sistemática.
20. Garantizar la seguridad de la Información de la entidad con sistemas de Almacenamiento, Antivirus, claves obligatorias de dominio.
21. Brindar mantenimiento a los equipos informáticos de la institución.
22. Resguardo y aseguramiento de la información clasificada por unidad orgánica.
23. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato
24. Resguardo de la información en los servidores, de los sistemas administrativos de la entidad (SIAF, RENTAS, BOTICA, SIGA, SRTM).

**CÓDIGO:** 006

**PUESTO:** SECRETARIA

**GERENCIA MUNICIPAL**

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

### OBJETO DEL SERVICIO

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

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.	1 año de experiencia laboral en la función o puesto al que postula
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	• Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto



## 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>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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, clasificar y archivar la documentación que ingresa o egresa de la Gerencia Municipal.</li> <li>2. Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo.</li> <li>3. Digitar documentos varios (Informes, Cartas, Memorándum, Oficios, Solicitud de requerimientos y otros).</li> <li>4. Preparar y presentar la documentación de la Gerencia Municipal.</li> <li>5. Preparar Agenda y ordenar la documentación para reuniones presenciales y/o virtuales.</li> <li>6. Mantener al día el File Personal del Gerente y los archivos de la Gerencia Municipal.</li> <li>7. Desarrollar y mantener un sistema de archivo digital.</li> <li>8. Dar seguimiento a las solicitudes de informaciones requeridas.</li> <li>9. Otras funciones que le asigne la Gerencia.</li> </ol>	

**CÓDIGO:** 007**PUESTO:** VIGILANTE**GERENCIA MUNICIPAL**

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

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA MUNICIPAL REQUIERE LA CONTRATACION DE 07 PERSONALES 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.	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.	Requisito deseable
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados a puesto.</li> </ul>

0207



## 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>• Compromiso</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Primaria incompleta
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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. Encargarse de la custodia y vigilancia del local Municipal.
2. Controlar el ingreso y salida de los servidores y funcionarios.
3. Controlar el ingreso y salida de los materiales y bienes previamente documentados.
4. Llevar un cuaderno de control y comunicar de manera oportuna sobre las incidencias que ocurran en el desempeño de sus funciones.
5. Verificar que las luces, equipos de cómputos y ventiladoras de las oficinas estén apagadas después del horario de trabajo.
6. Comunicar de manera oportuna sobre las incidencias ocurridas durante su servicio.
7. Estar atento al ingreso de los vehículos autorizados a fin de abrir las puertas.
8. Otras funciones que se le asigne.

**CÓDIGO:** 008

**PUESTO:** MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO PARA LOS SISTEMAS WEB  
**UNIDAD DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y SOPORTE TÉCNICO**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO PARA LOS SISTEMAS WEB	
<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 TRAVES DE LA GERENCIA MUNICIPAL REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO PARA LOS SISTEMAS WEB PARA LA UNIDAD DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y SOPORTE TECNICO

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.	6 meses en la función o la Materia al que postula





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

<b>Capacitaciones, cursos y otros.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados a puesto.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Título Técnico en la carrera de computación e informática.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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. Administración de software y herramientas de asistencia técnica.
2. Diagnóstico de equipos y/o dispositivos de la institución.
3. Instalación, configuración, administración y mantenimiento de equipos informáticos (estaciones de trabajo, teléfonos ip, impresoras, scanner, Notebooks, tabletas, teléfonos, etc.)
4. Armar, instalar, configurar y realizar tareas preventivas sobre los nuevos equipos que se adquieran.
5. Apoyo en el cableado, instalación, y limpieza de las cámaras a menor escala.
6. Apoyo permanente en el mantenimiento, reparación y operatividad de equipos de cómputo, impresoras, fotocopiadoras y teléfonos de la institución.
7. Soporte y migración del gob.pe.
8. Soporte de programas, utilitarios y aplicaciones externas.
9. Soporte de Linux y Windows OS.
10. Solucionar problemas de compatibilidad de sistemas, programas y aplicaciones.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

CÓDIGO: 009

PUESTO: SOPORTE TÉCNICO EN INFORMÁTICA

UNIDAD DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y SOPORTE TÉCNICO

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	SOPORTE TECNICO EN INFORMATICA	
<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 TRAVES DE LA GERENCIA MUNICIPAL REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO SOPORTE TECNICO EN INFORMATICA PARA LA UNIDAD DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y SOPORTE TECNICO

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 y/ o privado

0205



## 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;</b> <b>y tipo: especialidad, área, etc.</b>	06 meses en la función o la Materia al que postula
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados a la labor a desempeñar</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Técnico Egresado en la carrera de computación e informática
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalación, configuración, administración y mantenimiento de equipos informáticos (estaciones de trabajo, teléfonos ip, impresoras, scanner, Notebooks, tabletas, teléfonos, etc.)</li> <li>2. Diagnostica fallas en los equipos de cómputo y conectividad, configura los principales tipos de protocolos de red.</li> <li>3. Realiza el diagnóstico del mal funcionamiento del hardware y software.</li> <li>4. Soporte a los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones.</li> <li>5. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ol>	

**CÓDIGO:** 010

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

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

#### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ESPECIALISTA LEGAL EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL I.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> <b>Especificar en tiempo: años o meses; y</b> <b>tipo: especialidad, área, etc.</b>	04 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

<b>Experiencia específica</b> <b>Especificar en tiempo: años o meses; y</b> <b>tipo: especialidad, área, etc.</b>	03 años de experiencia laboral en el cargo y/o labores similares desarrolladas dentro de una dependencia a nivel de Gerencia de Asesoría Jurídica.
<b>Capacitaciones, actualizaciones y</b> <b>diplomados en temas relacionados al</b> <b>cargo</b>	Se requiere que el postulante cuente con el desarrollo de talleres, seminarios, foros, cursos y/o estudios relacionados con las siguientes materias no mayor a 5 años: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo desarrollado ante SERVIR y/o la Escuela Nacional de Administración Pública.</li> <li>• Procedimientos Administrativo Disciplinario (PAD) desarrollado ante SERVIR y/o la Escuela Nacional de Administración Pública.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Derecho Laboral.</li> <li>• Contrataciones del 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 mínima, grado</b> <b>académico o nivel de estudios</b>	Bachiller de la carrera de derecho y ciencias políticas.
<b>Otros requisitos complementarios</b> <b>(verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes policiales.</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar.</li> <li>• Tener RUC.</li> <li>• Tener RNP vigente.</li> </ul>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

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

CÓDIGO: 011

**PUESTO: ABOGADO I – ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO**  
**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ABOGADO I – ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO	
<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

0203



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ABOGADO I - ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO**

## 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 y/o privado.
<b>Experiencia específica</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 años de experiencia laboral en la función o la Materia
<b>Capacitaciones, actualizaciones y/o diplomados en temas relacionados al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrataciones con el estado no mayor a 5 años</li> <li>• Gestión y manejo del SIGA y SEACE no mayor a 5 años.</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado, Colegiado y habilitado en la carrera de Derecho y Ciencias Políticas.</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir opinión en expediente administrativo puesto a su consideración</li> <li>• Formular y /o revisar directivas, resoluciones y otros documentos, concordantes con la normativa vigente.</li> <li>• Analizar e informar sobre expedientes administrativos afines al cargo, contratos y similares.</li> <li>• Difundir y orientar la interpretación y aplicación de la normatividad legal relacionada con las competencias, funciones y atribuciones municipales, en todas las unidades orgánicas de la entidad.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato</li> </ul>	

CÓDIGO: 012

PUESTO: ASISTENTE LEGAL EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

## PERFIL DEL PUESTO

## UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	Asistente Legal en Procedimiento Administrativo General.
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

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 ASESORÍA JURÍDICA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAS PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ASISTENTE LEGAL EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.**

## 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/o privado.
<b>Experiencia específica</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses como asistente administrativo y/o técnico legal dentro de una dependencia a nivel de Gerencia de Asesoría Jurídica.
<b>Capacitaciones, actualizaciones y/o diplomados en temas relacionados al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Laboral, Gestión pública y Derecho administrativo</li> <li>• Contrataciones con el estado.</li> <li>• Sistemas Administrativos de la Gestión pública como el SIAF, SIGA Y SEACE.</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Bachiller de la carrera de derecho y ciencias políticas.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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**

- Emitir opinión en expediente administrativo puesto a su consideración
- Formular y /o revisar ante- proyectos de dispositivos municipales, directivas, resoluciones y otros documentos, concordantes con la normativa vigente.
- Analizar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.

0201



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

- Difundir y orientar la interpretación y aplicación de la normatividad legal relacionada con las competencias, funciones y atribuciones municipales, en todas las unidades orgánicas de la entidad.
- Otras funciones que le asigne el director.

CÓDIGO: 013

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

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

#### OBJETO DEL SERVICIO

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

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	2 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
<b>Experiencia específica</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	1 año de experiencia laboral en función o la materia.
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados a la carrera.</li> <li>• Cursos en temas complementarios.</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Técnico titulado de la carrera de Administración, Contabilidad y secretariado.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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



0200

### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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



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

**CÓDIGO:** 014

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

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SECRETARÍA GENERAL		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE IMAGEN Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL</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/. 4,500.00 soles mensuales

#### OBJETO 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>• 03 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>• 02 años de experiencia en función o la materia.</li> </ul>
<b>Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en servicio de gestión</li> <li>• Conocimiento en Relaciones Publicas.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<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> <li>• motivación</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario en: Ciencias de la Comunicación, Relaciones Pública y Educación.</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>

0199



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

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. Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo, procurando preservar la buena imagen institucional.
7. Coordinar con los organismos de comunicación social regional y nacional a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la comunidad.
8. Es responsable de la Actualización permanente de la página Web de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
9. Verificar in situ el Estado Situacional de las obras previas a su inauguración e informar a Gerencia Municipal, sobre la factibilidad de realizarse el acto de entrega a los Beneficiarios, en coordinación con la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano.
10. Organizar y atender ceremonias y actos oficiales que se realicen en la municipalidad y otras a la que asista el Alcalde o quien lo represente.
11. Verificar la operatividad de los equipos de audio y video y demás instrumentos de trabajo a su cargo, dándosele el uso y cuidado debido.
12. Es responsable de la programación del uso y acondicionamiento antes y después de los diversos eventos realizados en los Auditorios de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
13. Recibir y atender a los invitados oficiales y a las delegaciones que visitan la localidad y establecer entrevistas con el alcalde y otros servidores de la municipalidad.
14. Desarrollar estrategias de comunicación para brindar una mayor información a los trabajadores de la municipalidad, respecto a actividades que programa y ejecuta.
15. Promover y mantener armoniosas relaciones con los medios de comunicación, asociaciones, instituciones y centros educacionales que de una u otra manera están o vinculados a la municipalidad.
16. Coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos a fin de que el Personal de la Municipalidad esté informado y brinde el apoyo necesario en las inauguraciones de obras y actividades Oficiales que realiza la Municipalidad Provincial de Atalaya.
17. Dirigir publicaciones y elaborar informativos, boletines, folletos entre otros, sobre actividades de la municipalidad.
18. Establecer horarios para que los Regidores, funcionarios puedan informar a la población sobre las funciones, trámites y otros que sean necesarios a fin de conllevar a un adecuado acceso a la información pública.
19. Coordinar la Agenda del Alcalde y mantenerlo informado de todas las actividades Protocolares que se realizan en la provincia.
20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

CÓDIGO: 015

PUESTO: ASISTENTE JURÍDICO LEGAL  
SECRETARÍA GENERAL

## PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SECRETARÍA GENERAL

NECESIDAD Cantidad: 01	ASISTENTE JURIDICO LEGAL	
LUGAR DEL PUESTO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
PLAZO DE CONTRATO	Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades	PROPUESTA DE PAGO: S/. 3,000.00 soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO





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 SECRETARÍA GENERAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ASISTENTE JURÍDICO LEGAL**

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 o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 meses de experiencia laboral en función o la materia.
<b>Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto.</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

1. Elaboración de decretos de Alcaldía, resoluciones de alcaldía, ordenanzas municipales, acuerdo de concejo, convenios.
2. Análisis de informes, convenios, Expedientes internos y externos.
3. Elaboración de documentos, actas legales y administrativos de la oficina de secretaría general.
4. Otras actividades afines.

CÓDIGO: 016

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SALA DE REGIDORES  
SECRETARÍA GENERAL

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SECRETARÍA GENERAL		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA SALA DE REGIDORES 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 <table border="1" style="float: right; margin-left: 20px;"> <tr> <td><b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,500.00 soles mensuales</td> </tr> </table>	<b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,500.00 soles mensuales
<b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,500.00 soles mensuales		

OBJETO DEL SERVICIO

0197



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 SECRETARÍA GENERAL 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.	02 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.	02 años de experiencia laboral en función o la materia.
<b>capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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: 017

PUESTO: NOTIFICADOR  
SECRETARÍA GENERAL

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

OBJETO DEL SERVICIO



0196

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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



LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE SECRETARÍA GENERAL REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 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.	01 año 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 laboral en función o la materia.
<b>Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionadas al puesto.</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Estudiante universitario de la carrera de contabilidad, Administración y/o Derecho a partir del VII.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar notificaciones a diferentes entidades públicas o privadas</li> <li>2. Realizar documentos como informes, solicitud de requerimiento, cartas, etc.</li> <li>3. Derivar documentos a las distintas áreas.</li> <li>4. Recepcionar documentos de las distintas áreas.</li> <li>5. Realizar el corrido de los vistos para resoluciones.</li> <li>6. Otras actividades afines.</li> </ol>	

**CÓDIGO: 018**  
**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**  
**SECRETARÍA GENERAL**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SECRETARÍA GENERAL		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	
<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/. 1,800.00</b> soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

0195



## 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 SECRETARÍA GENERAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

#### 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 o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 meses de experiencia laboral en función o la materia.
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto.</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Titulado Técnico en contabilidad, administración o asistente administrativo
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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. Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo.
2. Elaboración de oficios, memos, cartas, informes y otros documentos que el jefe lo asigne.
3. Realizar requerimiento de bienes y servicios para el área.
4. Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
5. Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
6. Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
7. Otras actividades que asigne la gerencia.

**CÓDIGO:** 019

**PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES  
**SECRETARÍA GENERAL**

#### PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SECRETARÍA GENERAL

<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES 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**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

- COMISION EVALUADORA D. L.N. 1057 PRESIDENTE M.P.A.
- COMISION EVALUADORA D. L.N. 1057 MIEMBRO M.P.A.
- COMISION EVALUADORA D. L.N. 1057 MIEMBRO M.P.A.
- COMISION EVALUADORA D. L.N. 1057 MIEMBRO M.P.A.
- COMISION EVALUADORA D. L.N. 1057 MIEMBRO M.P.A.
- COMISION EVALUADORA D. L.N. 1057 MIEMBRO M.P.A.

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE SECRETARÍA GENERAL REQUIERE LA CONTRATACION 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.	02 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 laboral en función o la materia.
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionadas al puesto.</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>No tener antecedentes policiales</li> <li>No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>Tener RUC</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar documentos como informes, solicitud de requerimiento, cartas, etc.</li> <li>Derivar documentos a las distintas áreas.</li> <li>Recepcionar documentos de las distintas áreas.</li> <li>Archivar documentos emitidos y recibidos como informes, pecosas, solicitud de requerimiento ordenes de compras, cartas y memorándum.</li> <li>Otras actividades aines</li> </ol>	

**CÓDIGO: 020**  
**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 soles mensuales

**OBJETIVO DEL SERVICIO:**

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

0193



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

Experiencia general especificar en tiempo. Años o meses; y tipo: Especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia laboral en el sector público.</li> </ul>
Experiencia específico especificar en tiempo. Años o meses; y tipo: Especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia laboral en función o la materia.</li> </ul>
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, Gestionar, organizar.</li> <li>atender y realizar tareas administrativas</li> <li>Aptitudes para trabajar con equipos de oficina</li> <li>Aptitudes para gestionar tiempo</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>titulo técnico en secretariado</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>orientar y atender a las personas</li> <li>elaboración de oficios</li> <li>elaboración de informes</li> <li>apoyo en eventos protocolares</li> <li>realizar tramite de viáticos y movilidad para las diversas comisiones</li> <li>distribución de documentos</li> <li>otras actividades que asigne la jefatura.</li> </ol>	

**CÓDIGO:** 021**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>		
<b>NECESIDAD CANTIDAD: 01</b>	<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.	<b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,800.00 soles mensuales

**OBJETIVO DEL SERVICIO:**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLE</b>
Experiencia general especificar en tiempo. Años o meses; y tipo: Especialidad, área, etc.		<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia laboral en el sector público.</li> </ul>
Experiencia específico especificar en tiempo. Años o meses; y tipo: Especialidad, área, etc.		<ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia laboral en función o la materia.</li> </ul>



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo al cargo que postula</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principios de diseño</li> <li>ideación</li> <li>branding</li> <li>responsabilidad</li> <li>destreza en el manejo de herramientas tecnológicas</li> <li>Poseer con buena comprensión de color, forma y figura</li> <li>Creatividad</li> <li>Comunicación, Presentación, y negociación.</li> <li>Manejo de Programas de Edición</li> </ul>
Formación académica mínima, o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con estudios no concluidos en diseño gráfico</li> </ul>
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<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:** 022**PUESTO:** REDACTOR DE CONTENIDOS DIGITALES**UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLOS**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO</b>		
<b>NECESIDAD</b> 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 soles mensuales

**OBJETIVO DEL SERVICIO:**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> especificar en tiempo. Años o meses; y tipo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia laboral en el sector público o privado.</li> </ul>

0191



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

<b>Especialidad, área, etc.</b>	
<b>Experiencia específico especificar en tiempo. Años o meses; y tipo: Especialidad, área, etc.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia laboral en función o la materia.</li> </ul>
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Edición de video</li> <li>Computación e informática.</li> <li>De acuerdo a la carrera.</li> </ul>
Habilidades	<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>
Formación académica mínima, nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de educación artística en contenido visual artístico y/o marketing digital.</li> </ul>
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<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>manejo de programas de edición de audio, video.</li> <li>manejo de Marketing y diseño digital</li> </ol>	

CÓDIGO: 023

PUESTO: COORDINADOR DE PROTOCOLOS

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLOS

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO		
NECESIDAD CANTIDAD: 01	COORDINADOR DE PROTOCOLOS	
LUGAR DEL PUESTO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
PLAZO DE CONTRATO	Por un plazo de 03 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades.	<b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,500.00 soles mensuales

OBJETIVO DEL SERVICIO:

PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general especificar en tiempo. Años o meses; y tipo: Especialidad, área, etc.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia laboral en el sector público.</li> </ul>





## 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia laboral en función o la materia.</li> </ul>
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>En gestión pública Requisito deseable</li> </ul>
Habilidades	<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>
Formación académica mínima, o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>programación y planificación de la agenda protocolar</li> <li>asesoramiento y asistencia en acto protocolar</li> <li>mantener actualizado la agenda de autoridades</li> <li>coordinar acciones de ceremonia</li> <li>organización</li> </ol>	

**CÓDIGO:** 024**PUESTO:** ASISTENTE DE EVENTOS PROTOCOLARES**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>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:</b> S/. 1,500.00 soles mensuales

**OBJETIVO DEL SERVICIO:**

<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia laboral en el sector público.</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 deseable</li> </ul>
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisito deseable</li> <li>apoyo de eventos protocolares</li> </ul>

0189



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apoyo de supervisión de actos y ceremonias protocolares</li> <li>• Dominar los detalles de protocolo</li> <li>• responsabilidad</li> </ul>
Formación académica mínima, o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico</li> </ul>
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<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:** 025

**PUESTO:** VIGILANTE DE PLANTA

**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>VIGILANTE DE PLANTA</b>	
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
PLAZO DE CONTRATO	Por un plazo de 03 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades.	<b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,400.00 soles mensuales

**OBJETIVO DEL SERVICIO:**

<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>• 6 meses 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 deseable</li> </ul>
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito deseable</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilidad</li> <li>• servicio de seguridad</li> <li>• Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo</li> <li>• supervisión</li> </ul>
Formación académica mínima, o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SECUNDARIA COMPLETA</li> </ul>



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



<p><b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b></p>	<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>
--	---

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

1. controlar el ingreso y salida de usuarios
2. custodiar los bienes de la institución

**CÓDIGO: 026**

**PUESTO: REDACTOR, REPORTERO, CAMARÓGRAFO**

**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, 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 soles mensuales

**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>• 01 año de experiencia laboral en el sector público.</li> </ul>
<b>Experiencia específico especificar en tiempo. Años o meses; y tipo: Especialidad, área, etc.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 06 meses de experiencia en función o la materia.</li> </ul>
<b>Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketing y Publicidad.</li> </ul>
<b>Habilidades</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> <li>• Manejo de adobe Photoshop lightroom</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Ciencias de la comunicación</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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> </ul>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS



- tener RUC

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- Entrevistas
- Redacción de notas informativas
- Acompañamiento a comisiones
- Toma de video y fotografía
- Guiones
- Convocatorias
- Organizar y clasificar los archivos fotográficos



CÓDIGO: 027

PUESTO: ESPECIALISTA DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO  
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

NECESIDAD  
Cantidad: 01.

ESPECIALISTA DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA.

LUGAR DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA.

PLAZO DE CONTRATO.

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

PROPUESTA DE PAGO: S/. 4,500.00 soles mensuales.



### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ESPECIALISTA EN LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

### PERFIL DEL PUESTO

#### REQUISITOS

#### DETALLE

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

04 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 temas relacionados a la gestión pública o privada en la función o la materia.

**Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo.**

- monitoreo de la calidad de agua, suelo y aire, gestión sostenible y responsabilidad social y desarrollo sostenible, no mayor a 5 años.

**Habilidades**

- Compromiso.
- Motivación.
- Actitud.
- Pro activo.
- Comunicación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

**Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.**

Profesional titulado en ingeniería: Agrónoma, Ambiental y/o Sanitaria.

**Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)**

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

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

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





0186

### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

1. Plantear mecanismos para lograr los objetivos y metas
2. Monitorear la operación y mantenimiento de las captaciones de agua superficial, estaciones de bombeo de agua, estación de bombeo de desagüe, planta de tratamiento de aguas residuales.
3. Supervisar los trabajos en campo del personal a su cargo
4. Controlar los bienes e insumos a utilizar en campo
5. Verificar la cloración de los reservorios para distribución de agua potable
6. Garantizar la continuidad del abastecimiento de agua potable a la población del casco urbano
7. Tomar acciones inmediatas ante urgencias
8. Gestionar los bienes e insumos para la correcta operación, mantenimiento y reparación de las maquinas, infraestructura y sistema de abastecimiento y/o distribución.
9. Participar en las actividades de la gestión edil.
10. Trabajo bajo presión
11. Otros que el jefe inmediato encomiende.
12. Otras actividades afines

**CÓDIGO:** 028

**PUESTO:** ESPECIALISTA DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE  
**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>PLAZO DE CONTRATO</b>	Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades	<b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 4,500.00 soles mensuales

#### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 años de experiencia laboral en el Sector Público y/o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 año de experiencia laboral en función o la materia
<b>Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto no mayor a 5 años</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en la carrera de Ingeniería Ambiental y/o Saneamiento</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>

0185



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

	• Tener RUC
--	-------------

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria	
01. Efectuar estudios o investigaciones para brindar un mejor servicio de limpieza pública.	
02. Plantear mecanismos para lograr los objetivos y metas.	
03. Asegurar la recolección de residuos sólidos.	
04. Asegurar el traslado de los residuos sólidos.	
05. Asegurar la disposición final de los residuos sólidos.	
06. Asegurar el tratamiento de los residuos sólidos.	
07. Asegurar el cumplimiento de avances de la META 3.	
08. Asegurar el cumplimiento del programa EDUCCA.	
09. Asegurar el cumplimiento del avance del PLANEFA.	
10. Supervisar los trabajos en campo del personal a su cargo.	
11. Toma de acciones inmediatas ante urgencias.	
12. Participar en todas las actividades de la institución edil.	
13. Realizar los trabajos y estar a disposición de lo que el jefe inmediato encomiende.	
14. Realizar estudios para el aprovechamiento de residuos sólidos en un proceso de reconversión.	
15. Formular programas de recojo y disposición final de los residuos de los desechos sólidos.	
16. Formular e implementar políticas y salubridad y limpieza pública.	
17. Analizar información estadística del crecimiento urbano, formulando propuesta de solución ante incremento del volumen de residuos sólidos en el tiempo.	
18. Participar en comisiones o reuniones vinculadas al ámbito de su competencia.	
19. Promover capacitaciones en BIOS seguridad al personal a su cargo	
20. Otras que le sean asignadas.	

**CÓDIGO:** 029

**PUESTO:** ESPECIALISTA EN TRÁNSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

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

#### OBJETO DEL SERVICIO

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

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 año de experiencia laboral en función o la materia
<b>Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas relacionados al puesto que postula. No mayor a 5 años</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado, habilitado y certificado en derecho y ciencias políticas, Administración, Contabilidad y/o Oficial en retiro de la PNP y/o fuerzas Armadas.</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC vigente</li> <li>• Licencia de conducir</li> </ul>

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:



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

0183



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

- ✓ Realiza la inspección técnica de los diversos vehículos que solicitan tarjetas de circulación o renovación.
- ✓ Realiza estudios de racionalización y descongestión de tránsito vehicular.
- ✓ Coordina, ejecuta, controla y evalúa el otorgamiento de la licencia de conducir de vehículos menores.
- ✓ Otras funciones que le asigne.

**CÓDIGO:** 030

**PUESTO:** ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA

**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

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

#### OBJETO DEL SERVICIO

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

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 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 laboral en el sector público y/o privado.
<b>Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones, cursos y/o diplomados. No mayor a 5 años.</li> </ul>
<b>Habilidades</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, mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Titulado Universitario en : Derecho, Administración y/o Oficial en retiro de la PNP y/o fuerzas Armadas.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

- ✓ Realizar un estricto control de las operaciones de cada sereno y policía municipal dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad.
- ✓ Promover, la participación vecinal, comités de seguridad ciudadana, en asuntos de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Coordinar actividades de socialización pacífica entre las juntas vecinales de seguridad ciudadana, con programas de capacitación en materia de organizaciones y funciones referentes a la Ley N°27933 Ley de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Verificar las novedades reportadas en los cuadernos de ocurrencias debiendo tomar las medidas correctivas.
- ✓ Coordinar con la Comisaria Provincial de Atalaya acerca del cumplimiento de las normas municipales, de conformidad con lo establecido en el Art. 195° de la Constitución Política del Perú.
- ✓ Coordinar con el Comité Local de Seguridad Ciudadana para la elaboración del Plan Local.

**CÓDIGO:** 031**PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

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

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

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.	06 meses de experiencia laboral en función o la materia.
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto.</li> </ul>
<b>Habilidades</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>

0181



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Egresado y/o estudiante de los últimos ciclos en secretariado ejecutivo, administración, contabilidad.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>No tener antecedentes policiales</li> <li>No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>Tener RUC</li> </ul>

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

**CÓDIGO:** 032

**PUESTO:** RESPONSABLE DE LA FERIA SARITA COLONIA

**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

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

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO RESPONSABLE DE LA FERIA SARITA COLONIA PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.	
<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.	06 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.	03 meses en función a la materia
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</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>• 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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Secundaria Completa
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul>



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

**CÓDIGO: 033****PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA DE LA FERIA SARITA COLONIA****GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

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

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PERSONAL DE LIMPIEZA DE LA FERIA SARITA COLONIA PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

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 o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 meses de experiencia en función o la materia

0179



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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



<b>Capacitaciones</b>	No aplica
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Primaria incompleta
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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. Organizar y mantener la limpieza de los ambientes.
2. Controlar el estado sanitario del ambiente.
3. Administrar y ejecutar los servicios de atención al público.
4. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**CÓDIGO:** 034

**PUESTO:** VIGILANTE DE LA FERIA SARITA COLONIA

**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**PERFIL DEL PUESTO**

**UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

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

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO VIGILANTE DE LA FERIA SARITA COLONIA PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

**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 o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 meses de experiencia en función o la materia



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Primaria incompleta
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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

- Desempeñar labores de vigilancia y custodia de las instalaciones.
- Custodiar las herramientas que se le asigne a su cargo.
- Mantener el cultivo y limpieza del cementerio.
- Controlar las solicitudes autorizadas por la municipalidad para el entierro de difuntos.
- Indicar la ubicación de sepulturas.
- Registrar el ingreso de cadáveres autorizados, reportando a su jefe inmediato.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

CÓDIGO: 035

PUESTO: COORDINADOR DE LA PISCINA DEL BOULEVARD

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

## PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

## OBJETO DEL SERVICIO

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

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínimo 06 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.	03 meses de experiencia laboral en función o la materia

0177



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Secundaria Completa
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>No tener antecedentes policiales</li> <li>No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>Tener RUC</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- Realizar los cobros diarios por el uso de la piscina, servicios higiénicos y efectúa los depósitos en la caja municipal.
- Custodiar las herramientas que se le asigne a su cargo.
- Realizar el control y limpieza de la parte interna y externa de la piscina y servicios higiénicos en los horarios establecidos.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**CÓDIGO:** 036

**PUESTO:** VIGILANTE DEL MERCADO MUNICIPAL 8 DE OCTUBRE

**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

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

#### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO VIGILANTE DEL MERCADO MUNICIPAL 8 DE OCTUBRE PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

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 o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 meses de experiencia en función o la materia



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS



Capacitaciones, cursos u otros	No Aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	primaria incompleta
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<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. Desempeñar labores de vigilancia y custodia de las instalaciones.
2. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones, en relación al objeto protegido.
3. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas o equipos en las instalaciones que trabaja.
4. Elaborar informe de su función y llevar registros sencillos de documentos inherentes a su labor.
5. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

CÓDIGO: 037

PUESTO: VIGILANTE DEL MERCADO MODELO MUNICIPAL

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS		
NECESIDAD Cantidad: 02	VIGILANTE DEL MERCADO MODELO MUNICIPAL PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
LUGAR DEL PUESTO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
PLAZO DE CONTRATO	Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,300.00 soles mensuales

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS REQUIERE LA CONTRATACION DE 02 PERSONAS PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO VIGILANTE DEL MERCADO MODELO MUNICIPAL PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses de experiencia laboral en el sector público o privado
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 meses de experiencia en puestos similares.
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>

0175



## 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>• 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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Primaria incompleta
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

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

**CÓDIGO:** 038

**PUESTO:** PERSONAL DE LIMPIEZA DEL MERCADO MODELO MUNICIPAL

**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 02	PERSONAL DE LIMPIEZA DEL MERCADO MODELO MUNICIPAL PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>PLAZO DE CONTRATO</b>	Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades	<b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,300.00 soles mensuales

#### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS REQUIERE LA CONTRATACION DE 02 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PERSONAL DE LIMPIEZA DEL MERCADO MODELO MUNICIPAL PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

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 o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 meses de experiencia en puestos similares.
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	No Aplica




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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Primaria incompleta
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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. Organizar y mantener la limpieza de los ambientes.
2. Controlar el estado sanitario del ambiente.
3. Administrar y ejecutar los servicios de atención al público.
4. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**CÓDIGO: 039**
**PUESTO: VIGILANTE DE LA LOSA MUNICIPAL**
**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

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

**OBJETO DEL SERVICIO**

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

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 o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 meses de experiencia en puestos similares.
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	No Aplica

0173



## 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>• 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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Primaria incompleta
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

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

**CÓDIGO:** 040

**PUESTO:** COORDINADOR DEL CAMAL MUNICIPAL

**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

#### PERFIL DEL PUESTO

##### UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	COORDINADOR DEL CAMAL MUNICIPAL PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>PLAZO DE CONTRATO</b>	Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades	<b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,400.00 soles mensuales

#### OBJETO DEL SERVICIO

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

#### 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 o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 meses de experiencia en puestos similares.
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	Requisito deseable

**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>• 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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Secundaria completa
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul>

<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el buen funcionamiento</li> <li>2. Administrar el camal municipal, registrando los animales beneficiados.</li> <li>3. Programar, administrar y ejecutar los servicios en el camal municipal, efectuando las cobranzas diarias, realizando los depósitos en la caja municipal.</li> <li>4. Llevar un inventario del camal municipal.</li> <li>5. Prevenir la permanencia de los servicios básicos de agua, energía eléctrica, desagüe, higiene y mantenimiento del camal municipal.</li> <li>6. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>	

**CÓDIGO:** 041**PUESTO:** PERSONAL DE LIMPIEZA DEL CAMAL MUNICIPAL**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

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

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS REQUIERE LA CONTRATACION DE 02 PERSONALES PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PERSONAL DE LIMPIEZA DEL CAMAL MUNICIPAL PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

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 o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 meses de experiencia en puestos similares.
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	Requisito deseable

0171



## 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>• 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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Primaria incompleta
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul>



<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b> <b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y mantener la limpieza de los ambientes.</li> <li>2. Controlar el estado sanitario del ambiente.</li> <li>3. Administrar y ejecutar los servicios de atención al público.</li> <li>4. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

**CÓDIGO: 042**
**PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA DE SS. HH DE LA PLAZA 29 DE MAYO**
**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**


<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	PERSONAL DE LIMPIEZA DE LOS SS.HH DE LA PLAZA 29 DE MAYO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>PLAZO DE CONTRATO</b>	Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades	<b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,300.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PERSONAL DE LIMPIEZA DE LOS SS.HH DE LA PLAZA 29 DE MAYO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

<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.	06 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.	03 meses de experiencia en puestos similares.
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	Requisito deseable
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> </ul>



0170

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Primaria incompleta
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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. Efectuar cobranza diaria y realizar los depósitos en la caja municipal.
2. Organizar y mantener la limpieza de los ambientes.
3. Controlar el estado sanitario del ambiente.
4. Administrar y ejecutar los servicios de atención al público.
5. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

CÓDIGO: 043

PUESTO: RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

## PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: UNIDAD DEL AREA TECNICA MUNICIPAL

NECESIDAD  
Cantidad: 01.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL AREA TECNICA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA.

LUGAR DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA.

PLAZO DE CONTRATO.

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

PROPUESTA DE PAGO: S/. 2,500.00 soles mensuales.

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA UNIDAD DEL AREA TECNICA MUNICIPAL REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ESPECIALISTA PARA LA UNIDAD DEL AREA TECNICA MUNICIPAL.

## 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.	01 año como responsable del Área Técnica Municipal y/o en función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionados al Área Técnica Municipal.</li> </ul>
<b>Habilidades</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>

0169



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Técnico Titulado en las carreras de Agropecuaria, Construcción Civil.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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.**

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

**CÓDIGO:** 044

**PUESTO:** TÉCNICO EN LA UNIDAD DE ATM

**UNIDAD DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: UNIDAD DEL AREA TENICA MUNICIPAL</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01.	TECNICO PARA LA UNIDAD DEL AREA TECNICA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA.	
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>PLAZO DE CONTRATO.</b>	Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades.	<b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,800.00 soles mensuales.

#### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA UNIDAD DEL AREA TECNICA MUNICIPAL REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TECNICO PARA LA UNIDAD DEL AREA TECNICA MUNICIPAL.

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.	03 meses en experiencia en función o la materia.
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en computación.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso.</li> <li>Motivación.</li> <li>Actitud.</li> <li>Pro activo.</li> <li>Comunicación.</li> </ul>


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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Técnico profesional o Egresado en la carrera de Producción Agropecuaria, Construcción Civil.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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.**

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

**CÓDIGO: 045**
**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
**UNIDAD DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL**

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

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA UNIDAD DEL AREA TECNICA MUNICIPAL REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DEL AREA TECNICA 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.	06 meses de experiencia en función o la materia

0167



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisito deseable</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Egresado o estudiante de la carrera de Producción Agropecuaria, Construcción Civil.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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. Monitoreo a las JASS (cloración, limpieza y desinfección).
2. Identificación y priorización de los Centros Poblados con sistemas de agua y saneamiento donde se realizará las capacitaciones a hogares rurales en comunicación y educación sanitaria.
3. Apoyo en la realización del plan de capacitación en educación sanitaria para la promoción de la valoración del servicio del buen uso, practicas saludables de higiene familiar.
5. Otras actividades afines.

**CÓDIGO:** 046

**PUESTO:** INSTRUCTOR MILITAR

**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

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

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO INSTRUCTOR MILITAR PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 años de experiencia laboral en el sector público.
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 años de experiencia laboral en función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo al cargo que postula</li> </ul>




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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Secundaria Completa.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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 un estricto control de las operaciones de cada sereno y policía municipal dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad.
2. Promover, la participación vecinal, comités de seguridad ciudadana, en asuntos de Seguridad Ciudadana.
3. Coordinar actividades de socialización pacífica entre las juntas vecinales de seguridad ciudadana, con programas de capacitación en materia de organizaciones y funciones referentes a la Ley N°27933 Ley de Seguridad Ciudadana.
4. Verificar las novedades reportadas en los cuadernos de ocurrencias debiendo tomar las medidas correctivas.
5. Coordinar con la Comisaria Provincial de Atalaya acerca del cumplimiento de las normas municipales, de conformidad con lo establecido en el Art. 195° de la Constitución Política del Perú.
6. Coordinar con el Comité Local de Seguridad Ciudadana para la elaboración del Plan Local.

**CÓDIGO: 047**
**PUESTO: ENCARGADO DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA**
**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ENCARGADO DE CAMARAS PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>PLAZO DE CONTRATO</b>	Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades.	<b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,800.00 Soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONALES PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO OPERADOR DE CAMARAS EN LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

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 o privado.

0165



## 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>	03 meses mínimo de experiencia laboral en función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisito Deseable</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Secundaria Completa.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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**

- Dirigir al personal de la cámara de video vigilancia a prevenir desordenes y servir de alerta ante actividades sospechosas que pudieran generar afectaciones.
- Supervisar permanentemente al personal a través del monitoreo de las 10 cámaras
- Solicitar el reporte diario al personal sobre: Emergencias, incidentes u otros eventos que puedan poner en peligro a la población.
- Coadyuvar dando facilidades de evidencias solicitados por la PNP, Fiscalía entre otras entidades que lo requieran con respecto a investigaciones de hurto, robo entre otros.

**CÓDIGO:** 048

**PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

#### PERFIL DEL PUESTO

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

#### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

#### PERFIL DEL PUESTO

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



### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses de experiencia laboral en función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito Deseable</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Secundaria completa
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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. Organiza y coordina las atenciones, reuniones y certámenes y prepara la agenda con la documentación respectiva.
2. Interviene con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
3. Organiza el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
4. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializada, aplicando sistema de cómputo.
5. Otras funciones que se le asigne.

**CÓDIGO:** 049

**PUESTO:** SECRETARIA DE COPROSEC

**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	SECRETARIA DE COPROSEC PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA.	
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>PLAZO DE CONTRATO</b>	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 GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO SECRETARIA DE COPROSEC PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

<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 laboral en función o la materia

0163



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>relacionado al cargo que postula</li> <li>Conocimiento en computación.</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Título en Secretariado Ejecutivo
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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

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

**CÓDIGO:** 050

**PUESTO:** SERENAZGO

**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 19	SERENAZGO PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>PLAZO DE CONTRATO</b>	Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades	<b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,500.00 Soles mensuales

#### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS REQUIERE LA CONTRATACION DE 19 PERSONALES PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO SERENAZGO EN LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

#### 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 o privado.



0162

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 meses mínimo de experiencia laboral en función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relacionados al cargo que postula</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Secundaria Incompleta.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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. Apoyo en los operativos de tránsito y seguridad vial.
2. Participación activamente en labores de patrullaje y vigilancia en lugares críticos (Boulevard, Pijuyal, Ángel Arellano, Puente Purús, Mangualito, Feconapa).
3. Apoyo en labores conjuntas con la Policía Nacional en operativos con vehículos menores (motos lineales, motocares, furgoneta).
4. Patrullaje por el Sector1, Sector2, Sector3, Sector4. (Invasión, Rivas Araos, Jr. Ene, Nueva Fortaleza).
5. Patrullaje nocturno por el Boulevard y toda la ciudad de Atalaya.
6. Emergencias (violencias familiares, accidentes de tránsito, robos).
7. Verificar los puntos de la ciudad.
8. Apoyo a la MPA (verificación de zonas de riesgo).
9. Apoyo de seguridad en distintos eventos que realiza la MPA.
10. Otras funciones que le sean asignadas el jefe.

CÓDIGO: 051

PUESTO: OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

## PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 02	OPERADOR DE CAMARAS PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>PLAZO DE CONTRATO</b>	Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades.	<b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,500.00 Soles mensuales

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS REQUIERE LA CONTRATACION DE 02 PERSONALES PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO OPERADOR DE CAMARAS EN LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

## 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 o privado.
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 meses mínimo de experiencia laboral en función o la materia

0161



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relacionado al cargo que postula</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Secundaria Completa.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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

6. Informar sobre los hechos diarios en las cámaras de vigilancia.
25. Realizar monitoreo de las cámaras, reporte de emergencias, incidentes u otros eventos que puedan poner en peligro a la población.
26. Atención a las personas que acuden a la oficina de Cámaras de Video Vigilancia para pedir apoyo con las cámaras.
27. Coadyuvar dando facilidades de evidencias solicitados por la PNP, Fiscalía entre otras entidades que lo requieran con respecto a investigaciones de hurto, robo entre otros.
28. Monitorear las cámaras de vigilancia y reportar cualquier incidente al jefe de grupo para su pronta atención de los serenos.
29. Solucionar cualquier desperfecto de las cámaras.
30. Apoyo a través de las cámaras a los inspectores de tránsito para la intervención a conductores indocumentados, vehículos descargando mercadería en horas no permitidas.

**CÓDIGO:** 052

**PUESTO:** POLICIA MUNICIPAL

**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 02	POLICIA MUNICIPAL PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>PLAZO DE CONTRATO</b>	Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades	<b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,500.00 Soles mensuales

#### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS REQUIERE LA CONTRATACION DE 02 PERSONALES PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO POLICIA MUNICIPAL EN LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

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 o privado.
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 meses mínimo de experiencia laboral en función o la materia



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones de acuerdo al cargo</li> </ul>
<b>Habilidades</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>• Conocimiento en temas de leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Primaria Completa.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
2. Instruye al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia Municipal.
3. Cursa partes de Notificaciones de infracciones impuestas por el personal control asignado a su cargo.
4. Controla pesas y medidas en los mercados y establecimientos comerciales, Industriales y de servicios.
5. Controla las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de las vías públicas y veredas y vela por el cumplimiento de las disposiciones que autoriza la demolición.
6. Controla el ordenamiento del comercio ambulatorio.
7. Otras funciones que le sean asignadas.

CÓDIGO: 053

PUESTO: SECRETARIA

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

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

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE REQUIERE LA CONTRATACION 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses de experiencia en función o la materia
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisito Deseable</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Pro activo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Comunicación</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico titulado y/o egresado de secretaria ejecutiva</li> <li>No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

1. Recepción y entrega de documentos Internos y Externos.
2. Recepción de órdenes de servicios.
3. Digital los requerimientos de bienes y servicios
4. Redactar todo tipo de documentos cartas, informes, entre otros.
5. Manejo del Trámite Documentario
6. Entrega de materiales de aseo, limpieza y tocador, herramientas y materiales al personal de campo.

CÓDIGO: 054

PUESTO: RESPONSABLE DEL PROGRAMA EDUCCA

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA MEDIO AMBIENTE		
NECESIDAD Cantidad: 1	RESPONSABLE DEL PROGRAMA EDUCCA	
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/. 2,500.00 soles mensuales

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL PROGRAMA EDUCCA

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 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>06 meses de experiencia en función o la materia</li> </ul>
<b>Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo al puesto</li> </ul>





0158

## 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>• Compromiso</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Comunicación</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero titulado y/o bachiller de las carreras de Ing. Ambiental, Ingeniería Agraria</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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. Elaborar el Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental (EDUCCA).
2. Aprobar el Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental (EDUCCA).
3. Elaborar el Plan de Trabajo del Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental (EDUCCA).
4. Aprobar el Plan de Trabajo del Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental (EDUCCA).
5. Ejecutar las actividades enmarcadas dentro del Plan de Trabajo del Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental.

CÓDIGO: 055

PUESTO: RESPONSABLE DE LA VALORIZACIÓN DE RESIDUOS

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA MEDIO AMBIENTE		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 1	RESPONSABLE DE LA VALORIZACION DE RESIDUOS SÓLIDOS.	
<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 TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO RESPONSABLE DE LA VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGANICO

## 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>• 01 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>• 03 meses de experiencia en función o la materia.</li> </ul>

0157



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<b>Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Pro activo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Comunicación</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado y/o Bachiller en la carrera de ingeniería agraria con mención forestal, ingeniería ambiental.</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>No tener antecedentes policiales</li> <li>No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>Tener RUC</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- Realizar la documentación solicitada por el Ministerio del Ambiente - MINAM sobre la segregación y valorización de residuos sólidos.
- Sensibilizar y concientizar en las viviendas o comercios sobre la segregación y valorización de residuos sólidos.
- Realizar asistencia técnica en todo el proceso de valorización dentro de la Planta de valorización de residuo sólidos.
- Realizar los reportes al Ministerio del Ambiente - MINAM sobre el proceso de segregación y valorización de residuo sólidos.

**CÓDIGO:** 056

**PUESTO:** RESPONSABLE DEL VÍVERO FORESTAL MUNICIPAL

**SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA MEDIO AMBIENTE		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 1	<b>RESPONSABLE DE VIVERO FORESTAL MUNICIPAL</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/. 2,500.00 soles mensuales

#### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO RESPONSABLE DE VIVERO FORESTAL MUNICIPAL

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>06 meses 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>03 meses de experiencia en función o la materia</li> </ul>



### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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



<b>Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En Gestión pública</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Pro activo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Comunicación</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado y/o Bachiller en ingeniería agraria, ambiental y/o agrícola.</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>Producción de especies forestales.</li> <li>Forestación de ornato públicos</li> <li>Producción de especies Ornamentales.</li> <li>Monitoreo y control de las plantas.</li> <li>Sensibilización del cuidado del medio ambiente a la población.</li> </ol>

**CÓDIGO:** 057

**PUESTO:** FISCALIZADOR AMBIENTAL

**SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 1	<b>FISCALIZADOR AMBIENTAL</b>		
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA		
<b>PLAZO DE CONTRATO</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades</td> <td style="width: 40%; text-align: center;"><b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 2,500.00 soles mensuales</td> </tr> </table>	Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades	<b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 2,500.00 soles mensuales
Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades	<b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 2,500.00 soles mensuales		

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO FISCALIZADOR AMBIENTAL.	
<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>06 meses 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>03 meses de experiencia en función o la materia</li> </ul>

0155



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo al puesto</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Pro activo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Comunicación</li> </ul>
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero titulado y/o Bachiller en la carrera en Ciencias Forestales y del Ambiente.</li> </ul>
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<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

- Realizar supervisión y fiscalización en materia ambiental en marco al cumplimiento del Plan Anual de Fiscalización Ambiental (PLANEFA 2023).
- Atender a las denuncias ambientales presentadas en la Provincia de Atalaya.
- Responder a la información solicitada por el Ministerios del Ambiente -MINAM y el Organismo de Supervisión y Fiscalización Ambiental – OEFA.

CÓDIGO: 058

PUESTO: CHOFER DE CAMIÓN COMPACTADOR

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE		
NECESIDAD Cantidad: 02	CHOFER DEL CAMIÓN COMPACTADOR	
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/. 2,500.00 soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE REQUIERE LA CONTRATACION DE 02 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **CHOFER DEL CAMIÓN COMPACTADOR.**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínimo 2 año de experiencia laboral en el sector público o privado
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínimo 1 año de experiencia laboral en función o la materia



0154

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisito deseable</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Pro activo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Comunicación</li> </ul>
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria completa e incompleta</li> </ul>
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<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>Contar con licencia de conducir A III-C</li> </ul>

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

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

CÓDIGO: 059

PUESTO: PERSONAL RECOLECTOR DE CAMIÓN COMPACTADOR

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE		
NECESIDAD Cantidad: 06	PERSONAL RECOLECTOR DE CAMIÓN COMPACTADOR	
LUGAR DEL PUESTO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
PLAZO DE CONTRATO	Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,500.00 soles mensuales

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE REQUIERE LA CONTRATACION DE 06 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO RECOLECTOR DE CAMIÓN COMPACTADOR

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>06 meses 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>03 meses en función o la materia</li> </ul>
Capacitaciones, cursos u otros	Requisito Deseable
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Pro activo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Comunicación</li> </ul>

0153



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria o primaria completa</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul>

<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b> <b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el apoyo en la recolección de residuos sólidos municipales dentro del camión compactador.</li> <li>2. Apoyar en la recolección de residuos sólidos de las calles, pistas y veredas.</li> <li>3. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

**CÓDIGO:** 060

**PUESTO:** CHOFER DE VEHÍCULO MENOR-FURGON

**SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 03	CHOFER DE VEHICULO MENOR - FURGÓN	
<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 TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE REQUIERE LA CONTRATACION DE 03 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO CHOFER DE VEHICULO MENOR - FURGÓN

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>• 06 meses 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>• 03 meses en función o la materia</li> </ul>
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito deseable</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>



0152

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria Incompleta</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>• Contar con licencia de conducir B II-C.</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. Desempeñar labores como chofer de moto furgón.
2. Realizar el recorrido por el casco urbano para la recolección de residuos sólidos aprovechables.
3. Proteger el vehículo otorgado en sus labores.
4. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

CÓDIGO: 061

PUESTO: RECOLECTOR DE RESIDUOS-FURGÓN

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

## PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 03	RECOLECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS – FURGÓN	
<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 MEDIO AMBIENTE REQUIERE LA CONTRATACION DE 03 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS - FURGÓN

## 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>• 06 meses 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>• 03 meses en función o la materia</li> </ul>
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito deseable</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria Incompleta</li> </ul>

0151



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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



Otros requisitos complementarios  
(verificación a cargo del comité)

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



#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

1. Realizar el apoyo en la recolección de residuos sólidos aprovechables dentro del moto furgón.
2. Apoyar en la recolección de residuos sólidos de las calles, pistas y veredas.
3. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.



**CÓDIGO:** 062

**PUESTO:** CULTIVADOR

**SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE**



#### PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA MEDIO AMBIENTE

<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 09	CULTIVADOR	
<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 TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE REQUIERE LA CONTRATACION DE 09 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO CULTIVADOR.



#### 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>• 06 meses 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>• 03 meses en función o la materia</li> </ul>
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito deseable</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria Incompleta</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios</b> (verificación a cargo del comité)	<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>





0150

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

1. Ejecutar el cultivo de malezas en las áreas verdes, parques y jardines.
2. Hacer uso adecuado de la máquina asignada.
3. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

CÓDIGO: 063

PUESTO: PODADOR

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

## PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

## NECESIDAD

Cantidad: 01

## PODADOR

## LUGAR DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## PLAZO DE CONTRATO

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

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

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS DE PODADOR

## PERFIL DEL PUESTO

## REQUISITOS

## DETALLE

## Experiencia general

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

- 03 meses en el sector público y/o privado

## Experiencia específico

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

- Requisito Deseable.

## Capacitaciones, cursos u otros

- Requisito Deseable

## Habilidades

- Compromiso
- Pro activo
- Responsabilidad
- Comunicación
- Trabajo en equipo

## Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.

- Titulado y/o egresado técnico en producción agropecuario.

## Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)

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

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

0149



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

1. Ejecutar la poda de plantas en las áreas verdes, parques y jardines.
2. Realizar diseños en árboles de las áreas verdes, parques y jardines.
3. Ornamentar con plantas en las áreas verdes, parques y jardines.
4. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**CÓDIGO:** 064

**PUESTO:** VIGILANTE DE LA PISCINA MUNICIPAL

**SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE**

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

#### OBJETO DEL SERVICIO

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

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>• 03 meses 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 Deseable.</li> </ul>
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria completa</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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



0148

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

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

**CÓDIGO: 065****PUESTO: VIGILANTE DEL BOTADERO MUNICIPAL****SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA MEDIO AMBIENTE		
NECESIDAD Cantidad: 01	VIGILANTE DE BOTADERO 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 TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO VIGILANTE DE BOTADERO

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>• 03 meses en el sector público y/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 Deseable</li> </ul>
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados al cargo que postula</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria Incompleta</li> </ul>
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<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

0147



### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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



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

**CÓDIGO:** 066

**PUESTO:** PERSONAL DE LIMPIEZA PLAZA MAYOR

**SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE		
NECESIDAD Cantidad: 01	PERSONAL DE LIMPIEZA PLAZA MAYOR	
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 TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS DE LIMPIEZA PLAZA MAYOR

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>• 03 meses 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 Deseable</li> </ul>
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionado al cargo que postula</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria completa</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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




**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

1. Desempeñar labores de limpieza de las áreas verdes de la Plaza Mayor.
2. Controlar el estado sanitario de los ambientes de la Plaza Mayor.
3. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**CÓDIGO: 067**
**PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA**
**SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE		
NECESIDAD Cantidad: 11	PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA	
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 TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE REQUIERE LA CONTRATACION DE 11 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS DE LIMPIEZA PUBLICA.

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>• 03 meses 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 Deseable</li> </ul>
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionado al cargo que postula</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria Incompleta</li> </ul>
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<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**

0145



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

1. Ejecutar el barrido de pistas y veredas de la Ciudad de Atalaya.
2. Realizar la recolección de residuos sólidos de las calles en general.
3. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**CÓDIGO:** 068

**PUESTO:** PERSONAL DE LIMPIEZA DE DRENAJE FLUVIAL

**SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 12	PERSONAL DE LIMPIEZA DE DRENAJES FLUVIALES	
<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 TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE REQUIERE LA CONTRATACION DE 12 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA LIMPIEZA DE DRENAJES FLUVIALES

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>• 03 meses 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 Deseable.</li> </ul>
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionado al cargo que postula</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria Incompleta</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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



0144

### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

1. Ejecutar la limpieza de residuos sólidos en las cunetas de la Ciudad de Atalaya.
2. Realizar la limpieza de lodo y otros de las cunetas.
3. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**CÓDIGO:** 069

**PUESTO:** PERSONAL DE LIMPIEZA INTERNA  
**SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 02	PERSONAL DE LIMPIEZA INTERNA	
<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 TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE REQUIERE LA CONTRATACION DE 02 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA LIMPIEZA INTERNA

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>• 03 meses 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 Deseable.</li> </ul>
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionado al cargo que postula</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria Incompleta</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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

0143



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

1. Desempeñar labores de limpieza en los ambientes internos de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
2. Controlar el estado sanitario de los ambientes internos de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
3. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

CÓDIGO: 070

PUESTO: GASFITERO

SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO		
NECESIDAD Cantidad: 07	GASFITERO	
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 TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO REQUIERE LA CONTRATACION DE 07 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS DE  
**GASFITERO**

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>• 03 meses en el sector público y/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 Deseable.</li> </ul>
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito deseable</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria Incompleta</li> </ul>
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<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





0142

### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



- Realizar reparaciones de matrices y conexiones domiciliarias
- Realizar instalaciones domiciliarias de agua y desagüe
- Realizar instalación y cambio de válvulas
- Apoyo en las mejoras de las captaciones y cambio de líneas de conducción
- Realizar los cortes y picados de las pistas para instalaciones
- Realizar el resanado de las calles producto de los mantenimientos e instalaciones domiciliarias
- Apoyo en la limpieza de las captaciones luego de las fuertes lluvias
- Apoyo en el mantenimiento de la cámara de bombeo sarita colonia
- Apoyo en traslado de material de campo
- Manipular las máquinas y herramientas
- Cuidar las maquinas a su cargo

**CÓDIGO:** 071

**PUESTO:** VIGILANTE PARA CAPTACION ALTO MARANQUIARI

**SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO**



PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO		
NECESIDAD Cantidad: 01	VIGILANTE PARA CAPTACION ALTO MARANQUIARI	
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 TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO VIGILANTE PARA LA CAPTACION ALTO MARANQUIARI



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<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.	03 meses como vigilante en el sector público.
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito deseable</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Comunicación</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria Completo</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

- Reporte de la vigilancia de la captación.
- Reporte de la captación de Alto Marañón.
- Relevar y cubrir el puesto de vigilancia.
- Reportar casos de emergencia por precipitación pluvial.
- Apoyo al personal de gasfitería en las labores de limpieza y descolmatación de bocatomas afectadas por precipitaciones pluviales.
- Labores de cloración.
- Monitoreo de cloro residual libre.
- Otras que encomiende el jefe inmediato

**CÓDIGO:** 072

**PUESTO:** VIGILANTE PARA RESERVORIO HILARIO - VILCA

**SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA SANEAMIENTO		
NECESIDAD Cantidad: 2	VIGILANTE PARA RESERVORIO HILARIO - VILCA	
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 TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO REQUIERE LA CONTRATACION DE 02 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **VIGILANTE PARA RESERVORIO HILARIO - VILCA.**

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>• 03 meses 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>• Requisito deseable.</li> </ul>
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito deseable</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria completa</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



- Reporte de la vigilancia de la captación.
- Reporte de la captación de Hilario Vilca.
- Relevar y cubrir el puesto de vigilancia.
- Reportar casos de emergencia por precipitación pluvial.
- Apoyo al personal de gasfitería en las labores de limpieza y descolmatación de bocatomas afectadas por precipitaciones pluviales.
- Labores de cloración.
- Monitoreo de cloro residual libre
- Otras que encomiende el jefe inmediato.

**CÓDIGO: 073**

**PUESTO: VIGILANTE PARA RESERVOIRIO AEROPUERTO**

**SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA SANEAMIENTO		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 2	<b>VIGILANTE PARA RESERVOIRIO AEROPUERTO</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: S/</b> 1,400.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO REQUIERE LA CONTRATACION DE 02 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **VIGILANTE PARA RESERBORIO AEROPUERTO**

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 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 Deseable.</li> </ul>
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito deseable</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRIMARIA COMPLETA</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>

0139



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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de la vigilancia de la captación.</li> <li>• Reporte de la captación de Hilario Vilca.</li> <li>• Relevar y cubrir el puesto de vigilancia.</li> <li>• Reportar casos de emergencia por precipitación pluvial.</li> <li>• Apoyo al personal de gasfitería en las labores de limpieza y descolmatación de bocatomas afectadas por precipitaciones pluviales.</li> <li>• Labores de cloración.</li> <li>• Monitoreo de cloro residual libre</li> <li>• Otras que encomiende el jefe inmediato.</li> </ul>

**CÓDIGO: 074****PUESTO: RESPONSABLE DE LA PTARH-CÁMARA DE BOMBEO****SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	RESPONSABLE DE LA PTARH-CÁMARA DE BOMBEO	
<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 TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS DE <b><u>RESPONSABLE DE LA PTARH-CÁMARA DE BOMBEO</u></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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años 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>• Requisito Deseable.</li> </ul>
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito deseable</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria Completa</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- Reporte de la vigilancia en la PTAR.
- Reporte de vigilancia en la Estación de Bombeo Sarita Colonia.
- Relevar y cubrir el puesto de vigilancia.
- Reportar casos de emergencia por colapso de los buzones colectores de desagüe.
- Apoyo al personal de gasfitería en las labores de limpieza y descolmatación de casetas de bombeo bocatomas afectadas por precipitaciones pluviales.
- Labores de cloración.
- Monitoreo de cloro residual libre
- Otras que encomiende el jefe inmediato

CÓDIGO: 075

PUESTO: OPERADOR PARA LA ESTACION DE BOMBEO DE CANUJA

SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO

## PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA SANEAMIENTO

NECESIDAD Cantidad: 1	OPERADOR PARA LA ESTACION DE BOMBEO DE CANUJA	
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/. 1,600.00.00 soles mensuales

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **OPERADOR PARA LA ESTACION DE BOMBEO DE CANUJA**

## 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>• 06 meses 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>• 3 meses de experiencia en función o la materia</li> </ul>
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito deseable</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria Completa</li> </ul>
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<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>

0137



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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



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

- Reporte de la vigilancia de la captación
- Reporte de la captación de canuja
- Relevar y cubrir el puesto de vigilancia.
- Reportar casos de emergencia por precipitación pluvial
- Operación y monitoreo de funcionamiento de motobombas verticales.
- Labores de cloración.
- Monitoreo de cloro residual libre
- Otras que encomiende el jefe inmediato



**CÓDIGO: 076**

**PUESTO: OPERADOR CAMION HIDROJET**

**SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO**



PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO		
NECESIDAD Cantidad: 01	OPERADOR CAMION HIDROJET	
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 TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS DE OPERADOR CAMION HIDROJET



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>• 02 años 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>• 06 meses de experiencia en función o la materia</li> </ul>
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito deseable</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>• Licencia de conducir categoría A-IIB</li> </ul>





**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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable del mantenimiento</li> <li>✓ Responsable en el cuidado del camión hidrojet</li> <li>✓ Limpieza y desatoramiento en todas las calles que se encuentre la matriz y buzones de desagüe.</li> <li>✓ Limpieza y succión en la cámara de bombeo sarita colonia</li> <li>✓ Limpieza y succión en la planta de tratamiento PTAR</li> <li>✓ Tanque de regulación, tanque desatorado, tanques biológicos, lechos de secado.</li> <li>✓ Desatoramiento domiciliario de los usuarios, cajas, buzones.</li> <li>✓ Participar en las actividades de la institución</li> <li>✓ Realizar los trabajos que el jefe inmediato encomiende</li> </ul>	

**CÓDIGO: 077**

**PUESTO: OPERADOR RETROEXCAVADORA**

**SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	<b>OPERADOR RETROEXCAVADORA</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> 2,200.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS DE **OPERADOR RETROEXCAVADORA**

<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>• 02 años 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 función o la materia</li> </ul>
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito deseable</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria Incompleta</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS



## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- Apoyo en la descolmatación de las captaciones después de las lluvias.
- Verificar condiciones operativas del vehículo a su cargo y reportar fallas o necesidades de mantenimiento.
- Supervisar y controlar el suministro, uso y custodia de herramientas, equipos y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Proponer e implementar mejoras en los procedimientos establecidos. - Manejo y operación de la retroexcavadora.
- Excavación de zanjas.
- Apoyo en la reubicación de líneas de drenaje.
- Apoyo en la reubicación de líneas de agua.
- Apoyo en mantenimiento a las partes de la retroexcavadora.
- Eliminación de material excedente y escombros.
- Tapar las zanjas.
- Otras actividades que su jefe inmediato le encomiende.

CÓDIGO: 078

PUESTO: CHOFER CAMIÓN CISTERNA

SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO		
NECESIDAD Cantidad: 01	OPERADOR CAMION CISTERNA	
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

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS DE OPERADOR CAMION CISTERNA

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>• 02 años en el sector público y/o privado</li> </ul>
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años de experiencia en función o la materia</li> </ul>
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito deseable</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> </ul>




**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>Tener RUC</li> <li>Licencia de conducir categoría A-IIB</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejar el camión cisterna</li> <li>Repartir agua en las diferentes zonas de la ciudad de atalaya</li> <li>Apoyo al hidrojet</li> <li>Apoyo en toda actividad del área</li> <li>Apoyo al personal de Gasfitería</li> <li>Otras actividades que su jefe inmediato le encomiende.</li> </ul>

CÓDIGO: 079

PUESTO: TÉCNICO 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	TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>PLAZO DE CONTRATO</b>	Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades	<b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 1,900.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> <b>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.</b>	02 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>	01 año de experiencia laboral en función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionados al cargo</li> <li>Conocimiento en computación</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión</li> <li>Motivación</li> <li>Actitud</li> <li>Pro activo</li> <li>Comunicación</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico profesional</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>

0133



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

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

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

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

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

- Elaboración de las licencias de conducir en marco a la norma legal de licencias.
- Elaboración de las tarjetas de circulación
- Elaboración de la credencial del conductor.
- Actualizar el backup de las licencias de conducir emitidas por la sub gerencia.
- Actualizar el backup de las tarjetas de circulación emitidas por la sub gerencia.
- Actualizar el backup de la credencial del conductor emitidas por la sub gerencia.
- Programar y ejecutar la atención al público que demanda gestiones y trámites relativos y licencias de tránsito.
- Realizar inspecciones técnicas para la habilitación de permiso de operación de vehículos mayores y menores que prestan servicio de transporte público.
- Participar en comisiones o reuniones relativa al tránsito y transporte otras que se le sea asignada.

**CÓDIGO: 080**

**PUESTO: AUXILIAR EN TRÁNSITO**

**SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	AUXILIAR EN TRÁNSITO PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>PLAZO DE CONTRATO</b>	Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades	<b>PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,700.00</b> soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

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

**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>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: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>02 años de experiencia en función o la materia</li> </ul>
<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>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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa</li> </ul>



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

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

<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar operativos de control.</li> <li>Identificar vehículos sin autorización.</li> <li>Prevenir accidentes con campañas de información y sensibilización.</li> <li>Realiza operativos en coordinación PNP tránsito.</li> <li>Revisa y opina sobre infracciones.</li> <li>Analiza expedientes, solicitudes y evacuar informes.</li> <li>Participar en comisiones o reuniones relativa al tránsito y transporte otras que se le sea asignada.</li> <li>Administrar y ejecutar los servicios de atención al público.</li> </ol>	

CÓDIGO: 081

PUESTO: INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE

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: 10	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION 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 CIRCULACION VIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE **10 INSPECTORES MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

<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>03 meses 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 deseable</li> </ul>
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Secundaria completa
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>

0131



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

	<ul style="list-style-type: none"> <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.	Controlar, fiscalizar y sancionar el servicio de transporte público especial de carga y pasajeros
2.	Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales relativas al ordenamiento de vehículos.
3.	Aplicar actas de control en caso de incumplimiento de las normas de transporte a los conductores prestadores de servicio de transporte.
4.	Reportar las incidencias ocurridas diariamente al encargado o supervisor de los inspectores municipales de transporte.
5.	Participar en los operativos de control de tránsito realizados por la PNP.
6.	Participar en las campañas de sensibilización a los conductores.
7.	Participar en comisiones o reuniones relativa al tránsito y transporte otras que se le sea asignada.
8.	Otras que le asigne su jefe inmediato.

CÓDIGO: 082

PUESTO: ELECTRICISTA INDUSTRIAL

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL		
NECESIDAD Cantidad: 01	ELECTRICISTA INDUSTRIAL PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL 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/. 2,500.00 soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

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 o privado.
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 meses de experiencia en función o la materia
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación técnica en la especialidad.</li> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico en Mecánico electricista</li> </ul>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables

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

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

1. Verificar el buen funcionamiento de los semáforos de la ciudad
2. Realiza el mantenimiento y reparación permanente de los semáforos
3. Realizar informes de diagnóstico para los requerimientos de reparación de los semáforos
4. Actualizar permanentemente los servicios de señalización, transporte y circulación vial en el centro de la ciudad de Atalaya.
5. Planificar y proyectar las instalaciones de semáforos y señalizaciones en la ciudad de atalaya.
6. Verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos de la ubicación de la colocación de semáforos, señales verticales, horizontales y peatonales.
7. Otras que se les asigne el sub gerente.

CÓDIGO: 083

PUESTO: ASISTENTE ADMISTRATIVO

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

## PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

NECESIDAD  
Cantidad: 01ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE DENSA  
CIVIL 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 necesidadesPROPUESTA DE PAGO: S/.  
1,500.00 soles mensuales

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> <b>Especificar en tiempo: años o meses;</b> <b>y tipo: especialidad, área, etc.</b>	02 años de experiencia laboral en el sector público o privado.
<b>Experiencia específico</b> <b>Especificar en tiempo: años o meses;</b> <b>y tipo: especialidad, área, etc.</b>	06 meses de experiencia laboral en función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos en GRD o Defensa Civil</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Egresado o estudiante de la carrera técnica de contabilidad, administración, economía y/o carreras afines.

0129



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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



<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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**

- Organiza y controla las atenciones, reuniones y prepara la agenda con la documentación respectiva.
- Interviene con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Recepcionar y derivar los documentos a las distintas áreas.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparado periódicamente los informes de situación.
- Administrar la documentación clasificada
- Atender y orientar amablemente a los usuarios en cuanto a sus trámites.
- Otras funciones que le asigne su jefe de inmediato.



**CÓDIGO: 084**

**PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO**

**SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL**



PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL		
NECESIDAD Cantidad: 01	Apoyo Administrativo	
LUGAR DEL PUESTO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
PLAZO DE CONTRATO	Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,400.00 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 **APOYO ADMINISTRATIVO**



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.	03 meses de experiencia en función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relacionados al cargo que postula</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Con estudio técnico de las carreras de construcción civil y/o agropecuario



0128

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS



<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>No tener antecedentes policiales</li> <li>No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>Tener RUC</li> </ul>
---	--



<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en las actividades administrativas diversas</li> <li>Llevar el registro y control de la recepción y distribución de la documentación de la Sub Gerencia</li> <li>Apoyo en el seguimiento de la documentación y expedientes ante otras áreas de la institución.</li> <li>Otras funciones que se le asigne</li> </ul>	

**CÓDIGO:** 085

**PUESTO:** TECNICO 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	TECNICO 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/. 1,800.00 soles mensuales



### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONA PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TECNICO 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.	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.	01 año experiencia laboral en función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionados a SIAF, SIGA, CEPLAN</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Título Universitario en la carrera de contabilidad, economía, administración y/o ingeniería industrial.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>No tener antecedentes policiales</li> <li>No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>Tener RUC</li> </ul>



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

0127



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

- Conocimiento y manejo de SIAF.
- Conocimiento y manejo de SIGA.
- Conocimiento y manejo del Sistema de información nacional para la respuesta y rehabilitación – SINPAD.
- Manejo de centro nacional de planeamiento estratégico- CEPLAN.
- Elaboración de estados financieros.
- Manejo de Kardex.
- Manejo de clasificadores.
- Otras funciones que se le asigne.

**CÓDIGO:** 086

**PUESTO:** ESPECIALISTA EN 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	ESPECIALISTA EN 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/. 4,500.00 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 **ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN.**

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.	Experiencia laboral mínimo de 01 año, en el sector público, en tema relacionado a la Gestión Pública o Privado y en la función a la materia
<b>Capacitaciones y especializaciones en cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de Desarrollo Concertado Regional y Local</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Plan Operativo Institucional</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</li> <li>• Seguimiento y Evaluación de Planes Institucionales</li> <li>• CEPLAN</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Titulado o Bachiller en la carrera de Administración, Economía y/o Contabilidad.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- 1. Formular, dirigir y supervisar la actualización o modificación de los Instrumentos de Gestión y Planeamiento Institucional, en coordinación con los órganos competentes.
2. Proponer ordenanzas, acuerdos, directivas, instructivos, convenio y otras normas de aplicación institucional en el ámbito de su competencia.
3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores de los planes estratégicos en el ámbito de su competencia.
4. Formular y proponer lineamientos de política institucional que orienten la formulación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI, el Plan Operativo Institucional - POI y otros instrumentos de planeamiento de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
5. Conducir la formulación, modificación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad, para cada periodo multianual, velando por su orientación y articulación con los objetivos estratégicos, definidos en el Plan de Desarrollo Concertado vigente, en el marco del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico.
6. Conducir la formulación, modificación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional y otros instrumentos de planeamiento, para cada periodo anual, velando por su orientación y articulación con los objetivos definidos en el Plan Estratégico vigente, en el marco del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico.
7. Coordinar con los órganos de planeamiento de las municipalidades distritales y de centros poblados menores, las acciones necesarias para la formulación, monitoreo y evaluación de los instrumentos de planeamiento de mediano y largo plazo en la provincia de Atalaya, en el marco del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico.
8. Formular informes técnicos que sustenten opinión especializada en materia de competencia de la sub gerencia.
9. Coordinar y efectuar el estudio de los flujos y diagramas de procedimientos técnicos que simplifiquen las actividades de la institución, para hacer más rápida y eficiente la Gestión Municipal.
10. Promover y orientar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de trámites y de gestión institucional, a fin de lograr mayor nivel de productividad.
11. Prestar asesoría a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en la formulación de Directiva, manuales y otros documentos relacionados a su competencia.
12. Cautelar de carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de Instituciones Públicas y Privadas. El acceso a dicha información deberá cumplir con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia.

CÓDIGO: 087

PUESTO: ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Table with 3 columns: Perfil de Puesto, Necesidad, Lugar del Puesto, Plazo de Contrato, and Propuesta de Pago. Includes details like 'UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN' and 'PROPUESTA DE PAGO: S/ 4,500.00 SOLES mensual'.

OBJETO DEL SERVICIO

0125



### 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 GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	02 años de experiencia profesional en Gestión Pública o Privada
<b>Experiencia laboral específica</b>	01 año en tema relacionado a la gestión pública o privada y en la función o la materia
<b>Capacitaciones, diplomados, especializaciones y/o cursos relacionados al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión pública</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos de inversión en el marco Invierte.pe</li> <li>• Sistema nacional de programación multianual de inversiones</li> <li>• Manejo de los aplicativos de MEF (UF, OPMI, UEI)</li> <li>• Presupuesto publico</li> <li>• Valorización y liquidación de obras</li> <li>• Gestión de proyectos de inversión pública mediante obras por impuestos</li> <li>• Gestión pública intercultural</li> <li>• Manejo de base de datos</li> </ul>
<b>habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducción de personas</li> <li>• Liderazgo</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>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• titulado en economía, administración, contabilidad o ingeniería</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

1. Elaborar el PMI del GL., en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas publicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
2. Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI
3. Elaborar el diagnostico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
4. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica
5. Aprobar las modificaciones del PMI del GI. Cuando estas no cambian los objetivos priorizados. Metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
6. Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los sectores, así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales.
7. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentran alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyen efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
8. Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo el gobierno nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyen afectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el sector.
9. Realizar el seguimiento de las metas de productos establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas infraestructura y de acceso a servicios.
10. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el banco de inversiones, realizando reportes en el sistema.
11. Seguimiento de inversiones a través del formato 12B. dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que es establece la DGPMI.
12. Registrar a las UF del GL. Así como a sus responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro de las UEI en el banco de inversiones remitir información sobre inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
13. Realizar incorporación de inversiones no previstas en el año 1 del PMI Vigente.
14. Coordinar y conducir el comité de seguimiento de inversiones de la municipalidad provincial de atalaya.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

**CÓDIGO: 088**

**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

### SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

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

### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA SUB GERENCIA PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 años de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 año de experiencia, en función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Asistente Administrativo</li> <li>Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF</li> <li>Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</li> <li>elaboración del Plan de desarrollo Local Concertado - PDLC</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Titulado o Bachiller en la carrera de Administración y/o Contabilidad.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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. 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

CÓDIGO: 089

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI

PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	
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 AREA DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI QUE SE ENCARGUE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TECNICAS DE LA FASE DE LA PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	02 años de experiencia laboral en el sector público o privado
Experiencia laboral específica	06 meses de experiencia laboral en función o la materia
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en formulación y evaluación de proyectos de inversión en el marco de INVIERTE.PE</li> <li>• Curso 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 pública</li> <li>• Nivel de inglés básico</li> <li>• Curso de ofimática nivel intermedio</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducción de personas</li> <li>• Liderazgo</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios no concluidos de ingeniería y/o economía</li> </ul>
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<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 a portal web institucional de la Municipalidad los reportes solicitados por el sistema INVIERTE.PE
2. Apoyo en el monitoreo, seguimiento documentario del avance de la ejecución de inversiones de la entidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

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 de comité de seguimiento de inversiones de la Municipalidad
6. Registrar en el acta de acuerdos en 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: 090

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN		
NECESIDAD Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I EN PRESUPUESTO PARA LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO 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/. 2.500.00 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 I EN PRESUPUESTO.**

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.	01 año de experiencia en función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF,</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA,</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Elaboración del plan de desarrollo local concertado - PDLC</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Titulado o Bachiller en la carrera de Administración y/o contabilidad



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

Otros requisitos complementarios  
(verificación a cargo del comité)

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

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

1. Recopilar, clasificar, registrar y consolidar los datos de los documentos administrativos y o planes de trabajo de las diferentes áreas.
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 Web).
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 en el SIAF.
6. Realizar el monitoreo de la ejecución de gastos de los proyectos de inversión pública de la entidad.
7. Otras actividades encargado por el Sub Gerencia de Presupuesto.

CÓDIGO: 091

PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

## PERFIL DEL PUESTO

## UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I EN PRESUPUESTO 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 EN PRESUPUESTO.

## 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 de experiencia en función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y control de bienes patrimoniales (SIGA)</li> <li>• Gestión Estrategia de Recursos Humanos</li> <li>• Gestión pública.</li> <li>• Sistema integrado de administración financiera - SIAF.</li> </ul>

0119



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motivación y liderazgo.</li> <li>Elaboración del plan de desarrollo local concertado - PDLC</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Técnico Titulado en la carrera de Contabilidad y/o administración
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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 Registrar las modificaciones presupuestales tipo N°03 en el sistema integrado de administración financiera (SIAF WEB).
- 2 Realizar las certificaciones de bienes y servicios en el SIGA y SIAF WEB.
- 3 Realizar control previo de la documentación administrativa interno y externo.
- 4 Controlar la ejecución presupuestaria diaria en el sistema integral de administración financiera SIAF, según PIA, PIM de actividades o gastos corrientes, y de proyectos o gastos de capital vigentes.
- 5 Recopilar, clasificar, registrar y consolidar los datos de los documentos administrativos.
- 6 Participar en las actividades técnicas administrativas y en reuniones internas de trabajo convocada por el jefe de la Sub Gerencia de Presupuesto.
- 7 Elaboración de informes, cartas, memorando.
- 8 Otras actividades encargado por el Sub Gerencia de Presupuesto.

**CÓDIGO:** 092

**PUESTO:** ESPECIALISTA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**

#### PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ESPECIALISTA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	
<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/. 4,500.00 soles mensuales

#### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ESPECIALISTA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

#### PERFIL DEL PUESTO





## 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>03 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>02 años, en temas relacionados a la gestión pública y privada y en la función o la materia.</li> </ul>
<b>Capacitaciones, cursos u otros no mayor de 5 años</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicativo Informático de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones – INVIERTE.PE</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Motivación</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>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Título de Ingeniero Agrónomo, agroforestal, acuícola, colegiado y habilitado.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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 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. Formulación y evaluación de Proyectos productivos correspondientes a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
2. Manejo de la plataforma del Banco de Inversiones del MEF.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos en ejecución.
4. Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato superior

CÓDIGO: 093

PUESTO: ESPECIALISTA EN ASUNTOS INDÍGENAS

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE PUEBLOS INDIGENAS	
NECESIDAD Cantidad: 01	ESPECIALISTA EN ASUNTOS INDIGENAS
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/. 4,500.00 soles mensuales

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ESPECIALISTA EN ASUNTOS INDIGENAS.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 años de experiencia laboral en el sector público o privado</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

<b>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.</b>	
<b>Experiencia específico</b> <b>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año, en temas relacionados a la gestión pública y privada y en la función o la materia</li> </ul>
<b>Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Titulado en educación
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar dominio de lengua originaria amazónica predominante en la provincia de atalaya</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>

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

1. Elaborar El Plan Estratégico de Desarrollo de los Pueblos Indígenas y planes temáticos.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual estratégico.
3. Fortalecer capacidades a la consulta previa, el desarrollo y la promoción de las lenguas indígenas de la jurisdicción.
4. Supervisar la participación de los pueblos indígenas en la promoción de desarrollo sostenible, protección y defensa de sus territorios.
5. Evaluar y canalizar las propuestas que presentan las distintas organizaciones de las comunidades indígenas.
6. Participar en las asambleas o congresos de las Comunidades indígenas.
7. Organizar espacio de diálogos y encuentros entre Autoridades y líderes, para la generación de alternativas.
8. Otros.

**CÓDIGO:** 094

**PUESTO:** SECRETARIA

### GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	<b>SECRETARIA PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL 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/. 1,600.00 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 <b>SECRETARIA</b>	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE



## 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.	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 laboral en la función o la materia.
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Interrelación de las personas</li> <li>• manejo de sistema integrado de gestión administrativa.</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Técnico Titulado como Secretaria, asistente administrativo y/o carreras afines (administración, contabilidad, computación e Informática).</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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. Atención al público usuario interno y externo.
2. Recepcionar los documentos internos y externos, ordenarlos por nivel de importancia para ser atendidos.
3. Elaborar documentos e informes y remitir a otras áreas y otras instituciones.
4. Responsable del acervo documentario de la Gerencia.
5. Mantener al día la agenda del Gerente.
6. Archivar los documentos internos y externos.
7. Otras tareas encomendadas por el jefe inmediato.

CÓDIGO: 095

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL		
NECESIDAD Cantidad: 01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
LUGAR DEL PUESTO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
PLAZO DE CONTRATO	Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,500.00 soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

0115



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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**

**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 función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados a la carrera</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Secundaria completa.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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. Atención a los Usuarios que asisten a la gerencia.
2. Realizar documentos de solicitud de requerimiento, Informes de Pago, etc.
3. Recepcionar y Derivar documentos en el sistema a las distintas áreas.
4. Otras actividades afines.

**CÓDIGO: 096**

**PUESTO: ASISTENTE SOCIAL**

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO 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/. 1,800.00 soles mensuales</b>

**OBJETO DEL SERVICIO**



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASISTENTE SOCIAL EN LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.

## 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.	No aplica
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionadas al puesto</li> <li>• Capacitada en asistencia social</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Titulado técnico en la carrera de enfermería
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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

- 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.
- Emitir informe técnico, aprobando o desaprobando el apoyo social.
- Elaborar los requerimientos de bienes y/o servicios con las cuales se va atender el apoyo social.
- Atender a los beneficiarios con la entrega de apoyos sociales.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

**CÓDIGO:** 097

**PUESTO:** COORDINADOR DEL CIAM

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PROGRAMA DE SOCIAL.		
<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/. 1,700.00 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.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 años de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses de experiencia en función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto.</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Estudios Universitarios no concluidos
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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
<p>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar empadronamiento, orientación y atención a los adultos Mayores.</li> <li>2. Realizar documentos como informes, solicitud de requerimiento, cartas, etc.</li> <li>3. Derivar documentos a las distintas áreas.</li> <li>4. Archivar documentos emitidos y recibidos como informes, pecosas, solicitud de requerimiento ordenes de compras, cartas y memorandos</li> <li>5. Otras actividades afines</li> </ol>



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

CÓDIGO: 098

PUESTO: COORDINADOR – CASA MATERNA

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: CASA DE ESPERA MATERNA		
NECESIDAD Cantidad: 01	COORDINADOR DE LA CASA DE ESPERA MATERNA	
LUGAR DEL PUESTO	CASA DE ESPERA MATERNA	
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 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
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 año de experiencia en gestión pública o privada
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 año de experiencia en función o la materia
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primeros auxilios</li> <li>• Alimentación y Nutrición Humana</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	Técnico titulado en Enfermería
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<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.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**CÓDIGO: 099**

**PUESTO: TÉCNICO - BOTICA MUNICIPAL**

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**

### PERFIL DE PUESTO

#### UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: BOTICA MUNICIPAL

<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	TECNICA EN ENFERMERIA – PARA LA BOTICA 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.	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,600.00 SOLES mensual

### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONA PARA PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICAS EN ENFERMERIA EN LA BOTICA MUNICIPAL

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general especificar en tiempo: años o meses y tipo: especialidad, área, etc.</b>	01 año en Gestión Pública o Privada
<b>Experiencia general especificar en tiempo: años o meses y tipo: especialidad, área, etc.</b>	01 año de experiencia en la función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En Farmacología</li> <li>• Administración en Farmacias</li> <li>• Ofimática nivel intermedio</li> <li>• Manejo de base de datos</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico titulado en Enfermería</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>

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

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





0110

### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

15. Elaborar el Inventario físico valorado mensualizado del stock de medicamentos en existencia de la Botica Municipal.
16. Recepcionar y almacenar los medicamentos debidamente inventariado, procedente del almacén central de la Municipalidad Provincial de Atalaya, ubicándolos en sus respectivos anaqueles.
17. Elaboración de Petitorio de medicamentos y material médico en forma oportuna.
18. Ingreso de Órdenes de Compra de medicamentos al sistema y kardex de Botica.
19. Descargar la venta de medicamentos en el kardex o sistema de botica de los dos turnos.
20. Efectuar informe diarios y mensuales de la venta de medicamentos
21. Efectuar control diario de fecha de vencimiento de los medicamentos en stock
22. Elaborar lista de precios de medicamentos y material médico según Factura
23. Elaborar registro mensual de compras de medicamentos
24. Mantener una atención permanente e inmediata a la población usuaria
25. Efectuar la conciliación del inventario físico valorado con el Área de Contabilidad
26. Orientar y brindar apoyo sobre el uso racional de medicamentos solicitados por los usuarios
27. Verificar el reporte de ingresos por venta de medicinas en forma diaria

**CÓDIGO:** 100

**PUESTO:** COORDINADOR - PVL

**SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	COORDINADOR DEL PROGRAMA VASO DE LECHE 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 TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO COORDINADOR - PVL PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES

#### 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.	01 año de experiencia en función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones, cursos y/o diplomados relacionados al puesto.</li> </ul>
<b>Habilidades</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>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Título Técnico en : Contabilidad, Administración.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- Dirige el empadronamiento y actualización del padrón de los beneficiarios del PVL.
- Programa y ejecuta la distribución de los insumos del PVL.
- Coordina planifica, ejecuta, controla y/o supervisa las actividades relacionadas al PVL.
- Realiza visitas inopinadas a los comités del PVL.
- Promueve la participación de la comunidad organizada para la obtención de alimentos.
- Controla los almacenes y elabora las actas de entrega.
- Coordina con las instituciones regionales, educación, salud, agricultura y otros.
- Realiza visitas de supervisión a los comités para asegurar la entrega adecuada de la ración correspondiente a los beneficiarios.
- Realiza la inspección de la calidad del producto para su distribución.
- Participa en la programación de actividades técnicas administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo relacionado el programa.
- Realiza reportes mensuales sobre el avance del Programa Vaso de Leche a la Sub gerencia de Programas Sociales.
- Ingreso de información del aplicativo RUBPVL y envío.
- Reporte a la contraloría con el sistema de PVL.
- Elaboración de informes para los estados financieros.
- Elaboración de informes técnicos para la compra de insumos del PVL.
- Y otras actividades que le encomienda su jefe inmediato.

**CÓDIGO:** 101

**PUESTO:** TECNICO DE ALMACEN

**SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	TECNICO DE ALMACEN 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:</b> S/. 1,500.00 soles mensuales

### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TECNICO DE ALMACEN PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES

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 y privado
<b>Experiencia específico</b>	1 año de experiencia en función o la materia



## 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>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o diplomados a fines al puesto.</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Con estudios no concluidos de 6 ciclo en la carrera de Contabilidad, Administración.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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. Recibe, registra y archiva la documentación clasificada del Programa.
2. Organiza el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al programa.
3. Apoya en el manejo, registro y control de los insumos del programa u otros que ingresan o salen del almacén.
4. realiza el inventario mensual de alimentos.
5. Apoya en la distribución y redistribución de alimentos.
6. Apoya en las actividades relacionadas al Programa Vaso de leche.
7. Otros que le sean asignados.

CÓDIGO: 102

PUESTO: SECRETARIA

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

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

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> <b>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.</b>	02 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>	06 meses de experiencia laboral en función o la materia.
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados a la carrera</li> <li>• Conocimiento en computación (Ofimática).</li> </ul>



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Título Técnico en la carrera de Secretariado.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC vigente.</li> </ul>

<p><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></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención con calidad y calidez al público interno y externo que visita la oficina.</li> <li>2. Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respetiva, dentro de la oficina.</li> <li>3. Intervención con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>4. Organiza el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.</li> <li>5. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializada, aplicando sistemas de cómputo.</li> <li>6. Recepcionar, derivar y archivar los documentos en físico y a través del sistema de tramite documentario.</li> <li>7. Responsable del orden en todo el acervo documentario tanto de la Sub gerencia, así como del PVL y el PCA.</li> <li>8. Elaboración de documentos como informes, cartas, memos, oficios entre otros, de uso en la oficina.</li> <li>9. Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ol>

**CÓDIGO: 103**

**PUESTO: VIGILANTE EN EL TURNO DIA**

**SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PROGRAMA DE SOCIAL.</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	VIGILANTE EN EL TURNO DE DIA PARA EL ALMACEN DE 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/. 1,400.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIAL REQUIERE LA DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO COMO VIGILANTE EN EL TURNO DE DIA PARA EL ALMACEN DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.	
<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 meses de experiencia general laboral en el sector público o privado



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Requisito Deseable
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	No aplica
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Primaria Completa.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC vigente.</li> </ul>

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

1. Vigilancia en el turno día en el local del almacén durante su horario de trabajo.
2. Custodiar el local del almacén y bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecido.
3. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas que ingresan y salen del local del almacén, así como equipos, materiales y vehículos de la institución o proveedores que ingresan al almacén.
4. Responsable de la seguridad de los bienes existentes dentro del local del almacén.
5. Registrar los sucesos u ocurrencias en el libro de ocurrencias.
6. Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

CÓDIGO: 104

PUESTO: RESPONSABLE DE PADRÓN NOMINAL

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	RESPONSABLE DE PADRÓN NOMINAL PARA LA SUB GERENCIA DE REGISTRO 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> 1,700.00 soles mensuales

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS

0105



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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



SERVICIOS COMO RESPONSABLE DE PADRÓN NOMINAL PARA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> <b>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.</b>	2 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>	No Aplica
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto.</li> <li>•</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Técnico Titulado y/o egresado en la carrera de Administración, Contabilidad y/o Secretariado.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul>

<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>
<b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener diariamente la digitalización de actualización y homologación de datos de niños y niñas de 0 a 6 años de edad en el sistema del padrón nominal</li> <li>2. Actualización de los programas sociales del niños y niñas de 0 a 6 años de edad.</li> <li>3. Manejo del Sistema del PADRÓN NOMINAL</li> <li>4. Manejar el sistema del SIS EN LINEA</li> <li>5. Manejo del sistema del HISMINSA</li> <li>6. Corregir y/o subsanar inconsistencias dentro del sistema del padrón nominal de los datos de la madre, del niño, lengua materna y grado académico.</li> <li>7. Recepcionar los padrones nominales y actas de homologación y actualización todos los 27 de cada mes de los 15 establecimientos de Salud del distrito de Raimondi.</li> <li>8. Ordenar, clasificar y archivar los documentos del padrón nominal, las actas de homologación de los puestos de salud y otros</li> <li>9. Otras actividades afines.</li> </ol>



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

CÓDIGO: 105

PUESTO: EMPADRONADOR

## UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

## PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

NECESIDAD

Cantidad: 03

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 necesidadesPROPUESTA DE PAGO: S/.  
1,400.00 soles mensuales

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA UNIDAD LOCAL DE  
EMPADRONAMIENTO REQUIERE LA CONTRATACION DE 03 PERSONAL PARA PRESTAR SUS  
SERVICIOS COMO **EMPADRONADOR** 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.

06 meses de experiencia en función o la materia

Capacitaciones, cursos u otros

- Requisito deseable

Habilidades

- Compromiso
- Confidencialidad
- Motivación
- Actitud
- Pro activo
- Comunicación
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo

Formación académica mínima, grado  
académico o nivel de estudios.

Secundaria completa

Otros requisitos complementarios  
(verificación a cargo del comité)

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

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

1. Asistir al público usuario con el llenado de la solicitud de empadronamiento (s100)
2. Aplicación en campo de la ficha socioeconómica única (fsu)
3. Digitar la información recogida en la fsu, en el aplicativo informático del sisfoh
4. Archivar y resguardar en original los formatos de recojo de datos (s100, fsu, nv100, declaraciones juradas)

0103



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

5. Envío de la información a la dirección de operaciones del sisfoh a través del sigof.
6. Notificar a los hogares sobre el resultado de su clasificación socioeconómica.
7. Focalización y actualización de hogares en la zona urbana, rural y amazónica (CC.NN. y caseríos)
8. Recoger datos socio económicos de los hogares en la jurisdicción del distrito de Raymondi, 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.
9. Otras actividades afines que se le asigne.

**CÓDIGO:** 106

**PUESTO:** PERSONAL DE LIMPIEZA-CASA MATERNA

**UNIDAD DE CASA MATERNA**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: CASA MATERNA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		
NECESIDAD Cantidad: 01	PERSONAL DE LIMPIEZA	
LUGAR DEL PUESTO	CASA MATERNA	
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 TRAVES DE LA CASA MATERNA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PERSONAL DE LIMPIEZA DE LA CASA MATERNA.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> <b>Especificar en tiempo: años o meses;</b> <b>y tipo: especialidad, área, etc.</b>	03 meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado
<b>Experiencia específico</b> <b>Especificar en tiempo: años o meses;</b> <b>y tipo: especialidad, área, etc.</b>	Requisito deseable
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	SECUNDARIA COMPLETA
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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**

- Limpiar, almacenar y suministrar áreas designadas de las instalaciones (limpiar el polvo, barrer, aspirar, fregar, limpiar salidas de aire del techo, limpiar los servicios, etc.)





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

- Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección.
- Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales.
- Avisar de la gestión de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones.
- Hacer ajustes y reparaciones menores.
- Abastecer y mantener salas de suministro.
- Colaborar con el resto del personal.
- Seguir las normativas de salud y de seguridad.
- Otras funciones afines que le encargue el jefe inmediato.

CÓDIGO: 107

PUESTO: COCINERA-CASA MATERNA

UNIDAD DE CASA MATERNA

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: CASA MATERNA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	
NECESIDAD Cantidad: 01	COCINERA
LUGAR DEL PUESTO	CASA MATERNA
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 TRAVES DE LA CASA MATERNA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO COCINERA DE LA CASA MATERNA.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Requisito deseable
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	Primaria completa
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<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

0101



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

- Preparación de los alimentos para consumir o para cocinar
- Comprobar la calidad de la comida
- Dosificación de los alimentos
- Controlar la temperatura
- Condimentar los alimentos y cocinarlos
- Presentación de los alimentos
- Preparar los menús
- Gestión de los alimentos
- Inspeccionar la cocina
- Otras funciones afines que le encargue el jefe inmediato.

**CÓDIGO:** 108

**PUESTO:** VIGILANTE - CASA MATERNA

**UNIDAD DE CASA MATERNA**

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: CASA MATERNA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	
NECESIDAD Cantidad: 01	VILANTE
LUGAR DEL PUESTO	CASA MATERNA
PLAZO DE CONTRATO	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 TRAVES DE LA CASA MATERNA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO VIGILANTE DE LA CASA MATERNA.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 meses 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 deseable
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	PRIMARIA COMPLETA
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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



### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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



<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>- <b>Vigilancia y protección</b> de bienes muebles/inmuebles, y las personas que allí se encuentren.</li> <li>- <b>Controlar la identidad</b> en el acceso a determinados inmuebles.</li> <li>- <b>Evitar la comisión</b> de actos delictivos o infracciones, en relación al objeto protegido.</li> <li>- <b>Poner a los delincuentes</b> (en relación al objeto bajo protección) <b>a disposición</b> de las Fuerzas y los Cuerpos de Seguridad. Asimismo, los instrumentos, efectos y pruebas del delito.</li> <li>- <b>Proteger</b> el almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores u objetos valiosos.</li> <li>- Prestar servicios de <b>respuesta de las alarmas</b> que se produzcan, que no corresponden a Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.</li> <li>- Otras funciones afines que le encargue el jefe inmediato</li> </ul>

**CÓDIGO:** 109

**PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**UNIDAD DE DEMUNA**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: DEMUNA		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE DEMUNA	
<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 UNIDAD DE DEMUNA REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 años de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Requisito deseable
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados a la carrera</li> <li>• Conocimiento en computación</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Secundaria Completa
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>

0099



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



<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>	
17. Redactar documentos	
18. Derivar documentos a las distintas áreas.	
19. Organizar documentos	
20. Recepcionar documentos	
21. Archivar y organizar los oficios	
22. Solicitudes competentes al funcionamiento de los recursos de la Defensoría	
23. Otras actividades a fines.	

**CÓDIGO: 110**

**PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA**

**UNIDAD DE DEMUNA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: PERSONAL DE LIMPIEZA</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA UNIDAD DE DEMUNA	
<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 TRAVES DE LA UNIDAD DE DEMUNA REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **PERSONAL DE LIMPIEZA**

<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.	06 meses de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específica,</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisito deseable</li> </ul>
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Estudios de Primaria
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

24. Realizar labores de limpieza en las diferentes zonas de la unidad de la Demuna
25. Vigilar y preservar la limpieza
26. Mantener la Vestimenta adecuada
27. Cuidado y mantenimiento de la aérea de la Demuna
28. Otras actividades a fines.

CÓDIGO: 111

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE OMAPED

## PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED).

NECESIDAD  
Cantidad: 01

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA.

LUGAR DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

PLAZO DE CONTRATO

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

PROPUESTA DE PAGO: S/ 1,500.00 soles mensuales

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** PARA LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED).

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	2 años de experiencia laboral en el sector público o privado
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Requisito deseable
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> </ul>
Habilidades	<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 mínima, grado académico o nivel de estudios.	Secundaria completa

0097



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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



**Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)**

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

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

1. Elaborar los documentos inherentes a la oficina de OMAPED.
2. Recibir y archivar documentos internos y externos del área.
3. Atender y registrar llamadas en la oficina de OMAPED.
4. Actualización de datos en la localidad de Atalaya y Comunidades Nativas de las personas con discapacidad
5. Realiza gestiones de logística del área para las actividades a realizar.
6. Realizar campañas de inclusión social con las personas con discapacidad.
7. Salidas al campo para realizar campañas de certificación de discapacidad.
8. Salidas al campo para realizar carnetización al CONADIS.
9. Salidas al campo para realizar inscripción al Programa Contigo.
10. Apoyar en la orientación a usuarios/as referente a los servicios que brinda la oficina de OMAPED.
11. Apoyar en las reuniones de coordinación que pueda realizar la oficina de OMAPED.
12. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar (procedimientos) y la situación de los documentos en los que tengan interés.
13. Otras actividades inherentes, que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.



**CÓDIGO:** 112

**PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### ORGANO DE CONTROL INTERNO

##### PERFIL DEL PUESTO

<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 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/. 1,800

#### OBJETO DEL SERVICIO

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

##### 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.	02 años, en el sector público, en puestos de asistente administrativo u otros similares.
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios complementarios en temas relacionados a la gestión pública.</li> <li>• Conocimiento en computación (Excel, office, otros)</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> </ul>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b>	Título o Bachiller de la carrera de Administración, y/o carreras afines.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul>



<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emisión de documentos de comunicaciones del OCI, tanto al interior como al exterior de la entidad tales como memorando, oficios, etc. y realizar el registro en los respectivos archivos.</li> <li>2. Recepción de documentos que ingresen a la oficina-</li> <li>3. Coordinaciones con las unidades operativas de la entidad, sobre las entregas de documentación y los que correspondan al exterior de la entidad.</li> <li>4. Apoyar a la comisión auditora en el procesamiento y archivo de papeles de trabajo, productos de una acción de control.</li> <li>5. Archivar de documentaciones generadas durante el mes.</li> <li>6. Realizar la recopilación y registro de documentos que deben sustentar el seguimiento de medidas correctivas</li> <li>7. Mantener informado oportunamente al jefe, sobre las comunicaciones recibidas.</li> <li>8. Recibir, atender y orientar a las personas que asisten a la oficina del OCI</li> <li>9. Realizar seguimiento a los requerimientos generados</li> <li>10. Otras actividades que se asigne por la jefatura del OCI.</li> </ol>	



**CÓDIGO:** 113

**PUESTO:** ESPECIALISTA EN CONTROL GUBERNAMENTAL

**ORGANO DE CONTROL INTERNO**



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

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ESPECIALISTA EN CONTROL GUBERNAMENTAL** PARA LA OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

<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.	04 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.	02 años, en el sector público. 01 año en puestos de control, especialista en control gubernamental u otros similares







0095






## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

 <p><b>Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios complementarios en temas relacionados a la Gestión Pública, Control Gubernamental, Control Interno, Control Concurrente, Técnicas y Procedimientos en Auditoría, Contrataciones del Estado, SIAF para Auditores, Invierte pe y capacitaciones en el ISO- 37001- Sistema De Gestión Antisoborno, Ética e Integridad.</li> <li>Conocimiento en computación (Excel, office, otros)</li> </ul>
 <p><b>Habilidades</b></p>	<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>
 <p><b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.</b></p>	<p>Titulado o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía.</p>
 <p><b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b></p>	<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

- 
- 
- 
- Desarrollar los servicios de control y servicios relacionados, programados y no programados que se le asigne, en el marco de las directrices emitidas por la contraloría general de la república, de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa vigente a fin de realizar un eficiente y eficaz control gubernamental.
  - Elaborar informe de control que, siendo el caso, incluyen el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad y las recomendaciones correspondientes
  - Elaborar el documento de evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento o pliego de hechos, y que han sido formuladas por los integrantes de la comisión auditora.
  - Participar en las actividades de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial, de ser necesario.
  - Definir la selección de muestra de auditoría en base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
  - Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas como resultado de los servicios de control y relacionados, de conformidad con las disposiciones emitidas por la contraloría.
  - Verificar el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo de la comisión de auditoría, de conformidad con los lineamientos establecidos por la contraloría.
  - Proponer recomendaciones para mejorar objetos, metodología y el proceso de la auditoría cuando correspondan.
  - Realizar servicios de control simultaneo en sus diferentes modalidades.
  - Otras actividades afines.





0094

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

CÓDIGO: 114

PUESTO: ASISTENTE LEGAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL		
NECESIDAD Cantidad: 01	ASISTENTE LEGAL PARA LA OFICINA DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
LUGAR DEL PUESTO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
PLAZO DE CONTRATO	Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades	PROPUESTA DE PAGO: S/. 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
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 Años de experiencia en el sector público o privada
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Requisito deseable
Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y/o cursos en gestión pública</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Motivación</li> <li>Actitud</li> <li>Pro activo</li> <li>Comunicación</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Abogado, colegido y habilitado</li> </ul>
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<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

0093



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

CÓDIGO: 115

PUESTO: SECRETARIA

GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE:	
<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/. 1,700.00 soles mensuales

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

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 y/o privado.
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses de experiencia en función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Titulado en la carrera Técnica de Secretariado y/o secretariado Ejecutivo.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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

- Realizar documentos como informes, solicitud de requerimiento, cartas, memos, notificaciones etc.
- Atender y registrar llamadas telefónicas.
- Atender a los contratistas, supervisores y personas fuera de las instituciones que requiera de información.
- Recepcionar documentos de las distintas áreas.
- Tener al día la agenda de reuniones, citas y eventos internos o externos.**
- Hacer seguimiento a los documentos.
- Otras actividades que el jefe asigne.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS****CÓDIGO: 116****PUESTO: ESPECIALISTA EN MAESTRANZA****GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE:		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ESPECIALISTA EN MAESTRANZA	
<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/. 4,500.00</b> 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 ESPECIALISTA EN MAESTRANZA

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.	01 año en tema relacionado en la gestión pública o privada y en la función o la materia.
<b>Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo:</b>	SAP Nivel Intermedio, manejo completo del sistema SIS 1.0, Caterpillar y Ngs, manejo completo del sistema SIS 2.0, Caterpillar y Ngs, curso de motores, curso de hidráulica; y entre otros.
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Bachiller o Profesional Titulado, colegiado y habilitado en la carrera de Ingeniería mecánica.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM).</li> <li>• No tener antecedentes policiales.</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar.</li> <li>• Estar en la condición de "ACTIVO" y "HABIDO" en el registro único de contribuyentes (RUC), de la SUNAT.</li> <li>• Contar con código de cuenta interbancaria (CCI) – vinculado al RUC.</li> <li>• Contar con inscripción vigente en el registro nacional de proveedores – RNP (servicios).</li> </ul>
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>	

0091



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares y de las Maquinaria Pesada de la Municipalidad.
2	Llevar el control y record de cada uno de los equipos pesados, Cuaderno de Bitácora de cada uno de ellos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad, así como el consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuestos etc.
3	Llevar el Inventario y control de los vehículos y maquinarias pesada (placas de rodaje, tarjetas de Propiedad, en coordinación con la oficina de Logística)
4	Programar, ejecutar y controlar las reparaciones y reposición de equipo mecánico, manteniendo un programa de suministros de repuestos, lubricantes, filtros y otros que por su naturaleza requieran cambios periódicos, Elaborar un Programa de mantenimiento preventivo de todas las unidades y de la maquinaria pesada verificando la calidad de los repuestos a ser usados, teniendo en cuenta la mejor calidad de los mismos, así como la originalidad de los mismos.
5	Mantener un Stock básico de filtros, lubricantes, aditivos y otros debiendo de hacer requerimientos de los mismos en forma global de manera semestral.
6	Mantener un Almacén de todos los repuestos cambiados
7	Otras funciones que le sean asignados.

**CÓDIGO:** 117

**PUESTO:** ESPECIALISTA EN CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

**GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE:		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ESPECIALISTA EN CATASTRO Y DESARROLLO URBANO	
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>PLAZO DE CONTRATO</b>	Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades	<b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 4,500.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ESPECIALISTA EN CATASTRO Y DESARROLLO URBANO		
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 y/o privado.	
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	1 año de experiencia en la función o la materia	



0090

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<b>Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo</b>	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma CAD, S10, MS-Project, entre otros programas de ingeniería y Arquitectura.</li> <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>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Profesional Titulado, colegiado y habilitado en la carrera de Arquitectura y/o Ingeniería Civil.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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. Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de acondicionamiento Territorial, el Catastro de la ciudad y la zonificación de las zonas urbanas.
2. Efectuar los trabajos de levantamiento planimétrico y topográficos de predios urbanos y espacios públicos (parques, vías, etc.)
3. Proponer normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias. Fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, tendido de cables de cualquier índole.
4. Actualizar y efectuar cambios del Plan de Acondicionamiento Territorial y Plan de Desarrollo Urbano que sean aprobados por el Concejo Municipal que cuenten con opinión favorable del área técnica respectiva.
5. Actualizar y mantener la base cartográfica referente al componente espacial y grafico de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del Distrito de Raimondi en la Provincia de Atalaya.
6. Elaborar y emitir constancias de posesión y actualizaciones (solo a predios dentro del casco urbano y AA.HH. formalizados).
7. Elaborar y emitir constancias de empadronamiento y actualizaciones.
8. Elaborar y emitir certificados de adjudicación de predios urbanos.
9. Rectificar áreas y linderos o nomenclaturas del título registrado de acuerdo al saneamiento físico legal.
10. Prestar asistencia técnica para el saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos de la Provincia.
11. Realizar el inventario de lotes y viviendas, normando materiales de construcción, altura de edificaciones, usos de suelos.
12. Asesorar a la Comisión de adjudicación de lotes de terrenos.
13. Visar los planos para tramites de prescripción adquisitiva de dominio o título supletorio (área urbana y de expansión urbana).
14. Emitir certificados de nomenclaturas y numeración.
15. Emitir certificados de Remensura.
16. Supervisar la subdivisión de terrenos urbanos sin cambio de uso.
17. Emitir certificados de acumulación de lotes.
18. Emitir certificados de habitabilidad.
19. Otorgar licencias de construcción previa aprobación de acuerdo a ley.
20. Normar el procedimiento de la construcción de obras públicas y privadas otorgando las licencias necesarias, previa emisión de la misma de acuerdo a ley.

0089



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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



30. Aplicar a través del área de fiscalización las multas respectivas a los infractores de las leyes y normas vigentes.
31. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con licencias de construcción y fiscalización urbana.
32. Elaborar, analizar y evaluar los informes técnicos relacionados a la supervisión y control de edificaciones en función a las licencias aprobadas y actividades de su área.
33. Controlar y supervisar la ocupación del equipamiento urbano, terceros de la municipalidad, áreas de aportaciones y otros.
34. Recepcionar, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente en lo que le compete.
35. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios prestados por la Entidad, en asuntos de su competencia.
36. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de Instituciones Públicas y Privadas. El acceso a dicha información deberá cumplir con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
37. Otras que le sean asignadas por el superior inmediato.



**CÓDIGO: 118**

**PUESTO: ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**



PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:	
NECESIDAD Cantidad: 01	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS 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/. 4,500.00 soles mensuales</b>

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA PARA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ESPECIALISTA PARA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 años de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 año de experiencia en la función o la materia.
<b>Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionado al cargo que postule</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma CAD, S10, MS-Project, ETABS V9, SAP2000V15, y entre otros programas de ingeniería</li> <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>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Profesional Titulado, colegiado y habilitado en la carrera de Ingeniería Civil



### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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



#### Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)

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



#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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



- 1 Dirigir, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de obras derivadas de procesos de selección (contrata) y por administración presupuestaria directa y efectuar la liquidación de obra de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- 2 Elaboración de términos de referencia para seleccionar consultores de Supervisión y /o liquidación de Obra.
- 3 Integrar la Comisión de Recepción de Obras.
- 4 Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidaciones de contrato presentados por los contratistas y por la propia entidad, teniendo en cuenta que su pronunciamiento implica asumir la responsabilidad del mismo.
- 5 Efectúa las liquidaciones de obras que correspondan a la entidad.
- 6 Proyecta las resoluciones de liquidación dentro del plazo establecido
- 7 Coordinar y liquidar las obras pendientes, para lo cual deberá sustentar ante el Gerente de Obras, Gerente Municipal, Alcalde y el Concejo Municipal, la necesidad e importancia de liquidar las obras de años anteriores, elaborando un Plan y formando un equipo técnico para este fin.
- 8 Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección y administración presupuestaria directa e indirecta, llevar un archivo por obras y todos sus actuados, debiendo de tener cada uno de los expedientes debidamente foliados de acuerdo a la normatividad archivística
- 9 Llevar un seguimiento de la obra con el cuaderno de obra respectivo, el mismo que debe estar siempre actualizado y ser archivado con el expediente una vez se haya liquidado la obra.
- 10 Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- 11 Resolver por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados dando cuenta a la dirección inmediata.
- 12 Asegurar que la información del proceso de supervisión sea pertinente, imparcial, oportuna y verificable
- 13 Programar, supervisar, dirigir y controlar las recepciones y liquidaciones de las obras.
- 14 Exigir al residente de obra la correcta conducción del cuaderno de obra, control de ingreso y salida de los materiales.
- 15 Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de obras, de las obras que se ejecutan por contratos.
- 16 Procesar las valorizaciones mensuales de acuerdo al avance logrado y acumulado de la obra.
- 17 Emitir opinión técnica sobre consultas y estado de situación de las obras, adicionales, deductivas, ampliación de plazos, etc. y Exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato.
- 18 Proponer las necesidades de modificación en los estudios de ingeniería que surjan por la necesidad de superar las deficiencias de orden determinadas en el proceso de supervisión de las obras en ejecución.
- 19 Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones presentadas por los contratistas y obras ejecutadas por administración directa.
- 20 Para efecto de la recepción de la obra y de la Liquidación Técnica Financiera, la Entidad formará una Comisión que estará conformada como mínimo por (03) profesionales: un (01) Ingeniero Civil colegiado y habilitado quien lo presidirá; Un (01) ingeniero civil colegiado como primer miembro y un (01) Contador Público Colegiado Certificado.
- 21 Finalizado la Liquidación Técnica Financiero, la comisión derivará una copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, una copia a la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y una copia como Archivo.
- 22 De encontrarse algunas debilidades, esta deberá solicitar al contratista levante sus observaciones en el menor tiempo posible.
- 23 Elaborar el Plan Operativo de mantenimiento y conservación de infraestructura pública de la entidad.
- 24 Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de Instituciones Públicas y Privadas. El acceso a dicha información deberá cumplir con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

0087



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

CÓDIGO: 119

PUESTO: ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS

GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE:		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS	
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
<b>PLAZO DE CONTRATO</b>	Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades	<b>PROPUESTA DE PAGO:</b> S/. 4,500.00 soles mensuales

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 años de experiencia laboral en el sector público o privado.
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 año de experiencia en función o la materia.
<b>Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.Pe).</li> <li>Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) Invierte.Pe.</li> <li>Unidad Formuladora (UF) Invierte.Pe.</li> <li>Formulación e Identificación Social de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>Gestión Pública.</li> <li>Recursos Humanos en el Sector Público.</li> <li>Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Bachiller o Título Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil o Economía.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM).</li> <li>No tener antecedentes policiales.</li> <li>No tener impedimento de parentesco para contratar.</li> <li>Estar en la condición de "ACTIVO" y "HABIDO" en el registro único de contribuyentes (RUC), de la SUNAT.</li> <li>Contar con código de cuenta interbancaria (CCI) – vinculado al RUC.</li> </ul>





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

- Contar con inscripción vigente en el registro nacional de proveedores – RNP (servicios).

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

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

CÓDIGO: 120

PUESTO: ASESOR LEGAL - OBRAS

GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

## PERFIL DEL PUESTO

## UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

NECESIDAD  
Cantidad: 01ASESOR LEGAL- OBRAS PARA LA GERENCIA DE OBRAS 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 necesidadesPROPUESTA DE PAGO: S/. 4,500.00  
soles mensuales

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASESOR LEGAL - OBRAS EN LA GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

## PERFIL DEL PUESTO

## REQUISITOS

## DETALLE

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

03 años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.

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

01 año experiencia en función o la materia

0085



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

<b>Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública, Contrataciones con el Estado Contar con Diplomado y/o cursos de especialización en Contrataciones con el Estado y/o relacionados a la gestión pública y Defensa Legal.</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado, titulado, Colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- Brindar los servicios de Asesoría Legal en materia de contrataciones con el estado, en función a la Ley y el Reglamento de contrataciones.
- Evalúa y califica documentos de carácter jurídico relacionados a la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano.
- Proyectar y/o emitir informes, opiniones legales en los asuntos que le asigne la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano (GODU).
- Realizar proyectos de resoluciones gerenciales, de acuerdo a la delegación de facultades otorgadas a la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano (GODU).
- Proyectar Cartas, Oficios u otros documentos de carácter legal que requiera la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano (GODU).
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la Gerencia.
- Analizar y participar en la elaboración de documentos de gestión, ordenanzas o directivas internas, para la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano (GODU).
- Coordinar, gestionar con las otras Gerencias y sub gerencias en los asuntos de carácter jurídico que participe la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano (GODU).
- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano (GODU).

CÓDIGO: 121

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:		
<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	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,500.00 soles mensuales



0084

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 meses de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 meses de experiencia en función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Estudiante en la carrera Técnica de Secretariado, contabilidad y/o administración
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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. Revisión de requerimientos de bienes y servicios que ingresan.
2. Requerimiento de pedido por el SIGA.
3. Evaluación de expedientes de solicitudes de pago para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en los términos de referencia y especificaciones técnicas.
4. Orientar a los usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
5. Archivar documentos emitidos y recibidos como informes, pecosas, solicitud de requerimiento ordenes de compras, cartas y memorándum.
6. Otras actividades afines.

CÓDIGO: 122

PUESTO: ALMACENERO

SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGNICA 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:</b> S/. 1,800.00 soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

0083



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ALMACENERO PARA 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.	02 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 laboral en función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</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>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	SECUNDARIA COMPLETA.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>REALIZAR DOCUMENTOS COMO (REQUERIMIENTO, INFORME, ETC).</li> <li>ELABORACION DE INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DE ALMACEN.</li> <li>ELABORACION DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE REPUESTOS.</li> <li>CONTROL DE CALIDAD AL MOMENTO DE LA RECEPCION DE LOS BIENES.</li> <li>CORRECTO ALMACENAMIENTO DE LAS EXISTENCIAS.</li> <li>SUPERVISION DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LAS MAQUINAS EN EL GRIFO.</li> <li>ELABORACION DE REPORTES DE MANERA MENSUAL DEL COMBUSTIBLE CONSUMIDO POR MAQUINA.</li> <li>COORDINACION CON LOS PROVEEDORES PARA LA ENTREGA DE BIENES.</li> <li>ELABORACION DE KARDEX DEL ALMACEN.</li> <li>DICTAR CHARLAS DE MANERA DIARIA SOBRE SSOMA.</li> <li>OTRAS ACTIVIDADES AFINES.</li> </ol>	

**CÓDIGO:** 123

**PUESTO:** OPERADOR DE VOLQUETE

**SUB GERENCIA DE MAESTRANZA**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 03	CONDUCTOR 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



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 TRAVES DE GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO REQUIERE LA CONTRATACION DE 03 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO CONDUCTOR DE VOLQUETE PARA 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.	02 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.	02 años de experiencia laboral en función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionados a maquinaria pesada</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	SECUNDARIA COMPLETA
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>LICENCIA VIGENTE A2B (mínimo)</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.-OPERAR Y CONDUCIR EL VEHICULO. 2.-TRANSPORTAR MATERIALES DEL PUNTO A AL PUNTO B. 3.-TRANSPORTE DE MATERIAL PARA DISTINTOS PUNTOS CUANDO SE REALIZAN ARREGLOS DE CALLES. 4.-VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINA. 5.-REALIZAR MANTENIMIENTO SEGÚN SE REQUIERA. 6.-APOYO EN DISTINTAS ACTIVIDADES SEGÚN LO REQUIERA. 7.-ENTRE OTRAS FUNCIONES QUE EL JEFE INMEDIATO ASIGNE.

CÓDIGO: 124

PUESTO: VIGILANTE

SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 3	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

0081



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO REQUIERE LA CONTRATACION DE 03 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO VIGILANTE PARA 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.	08 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.	04 meses de experiencia laboral en función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Primaria Incompleta
<b>Otros requisitos complementarios</b> (verificación a cargo del comité)	<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>	
Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria	
1.-LLEVAR UN REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE MAQUINAS. 2.-LLEVAR UN REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL. 3.- CUSTODIAR LOS BIENES DE LA SUB GERENCIA. 4.-GUIAR APOYO A LAS PERSONAS QUE LO REQUIERAN. 5.-OTRAS ACTIVIDADES QUE EL JEFE INMEDIATO ORDENE.	

CÓDIGO: 125

PUESTO: SECRETARIA

SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA		
<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:</b> S/. 1,500.00 soles mensuales

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO VIGILANTE PARA LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE



**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.	03 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.	03 meses de experiencia laboral en función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados a la carrera.</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Titulado Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>
Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-REDACCION DE DOCUMENTOS DIVERSOS – ARCHIVO.</li> <li>2.-CLASIFICACION DE DOCUMENTOS.</li> <li>3.-ATENDER LLAMADAS.</li> <li>4.-ATENCION AL PUBLICO.</li> <li>5.-DAR SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES.</li> <li>6.-RECEPCIONAR DOCUMENTOS.</li> <li>7.-OTRAS ACTIVIDADES QUE EL JEFE INMEDIATO ORDENE</li> </ol>

**CÓDIGO:** 126

**PUESTO:** OPERADOR DE MOTONIVELADORA

**SUB GERENCIA DE MAESTRANZA**

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

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO OPERADOR DE MOTONIVELADORA PARA LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b>	01 año de experiencia laboral en el sector público o privado

0079



**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</b> <b>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.</b>	03 meses de experiencia laboral en la función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados a maquinaria pesada</li> </ul>
<b>Habilidades</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 complementarios (verificación a cargo del comité)</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>• LICENCIA VIGENTE A1(mínimo)</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>	
1.-MANEJO Y OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA. 2.-ARREGLOS DE CALLES. 3.-VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINA. 4.- REALIZAR MANTENIMIENTO SEGÚN SE REQUIERA. 5.-APOYO EN DISTINTAS ACTIVIDADES SEGÚN LO REQUIERA. 6.-ENTRE OTRAS FUNCIONES QUE EL JEFE INMEDIATO ASIGNE.	

**CÓDIGO: 127**

**PUESTO: MECÁNICO**

**SUB GERENCIA DE MAESTRANZA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 03	MECANICO 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/. 2,500.00</b> soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO REQUIERE LA CONTRATACION DE 03 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO MECANICO PARA LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

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




**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<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.	01 años de experiencia laboral en la función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Técnico Titulado Mecánica automotriz
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>	
1.-REALIZAR DIAGNOSTICO DEL ESTADO DE LAS MAQUINAS. 2.-REVISAR EL SISTEMA DE CADA MAQUINA. 3.-VERIFICAR, EXAMINAR Y LIMPIAR LAS MAQUINARIAS SEGÚN SE REQUIERA. 4.-REPARAR. 5.-ENTRE OTRAS FUNCIONES EL JEFE INMEDIATO DESIGNE.	

**CÓDIGO: 128****PUESTO: AYUDANTE DE MECÁNICO****SUB GERENCIA DE MAESTRANZA**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 03	AYUDANTE DE MECANICO 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/. 2,000.00</b> soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO REQUIERE LA CONTRATACION DE 03 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO AYUDANTE DE MECANICO PARA 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.	05 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.	No aplica
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados a maquinaria pesada.</li> </ul>

0077



## 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>• 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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-APOYO EN EL ENGRASADO DE LAS MAQUINAS.</li> <li>2.-APOYO EN EL ARREGLO DE MAQUINAS,</li> <li>3.-APOYO DE LIMPIEZA Y GUARDADO DE LAS HERRAMIENTAS.</li> <li>4.-ENTRE OTRAS FUNCIONES QUE EL MECANICO Y JEFE INMEDIATO DESIGNE.</li> </ol>	



**CÓDIGO:** 129

**PUESTO:** AYUDANTE MECÁNICO DE EQUIPOS MENORES

**SUB GERENCIA DE MAESTRANZA**



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA</b>	
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	AYUDANTE MECANICO DE EQUIPOS MENORES 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/. 2,000.00 soles mensuales

#### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO AYUDANTE MECANICO DE EQUIPOS MENORES PARA LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	
<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.	05 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.	No aplica
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</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>





0076

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>
Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria
1.-REPARACION DE VEHICULOS MENORES DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA MPA
2.-ENTRE OTRAS FUNCIONES QUE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO.

CÓDIGO: 130

PUESTO: AYUDANTE EN REPARACIÓN DE NEUMÁTICO

SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	AYUDANTE EN REPARACION DE NEUMATICO 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/. 2,000.00 soles mensuales

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO AYUDANTE EN REPARACION DE NEUMATICO PARA LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

<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.	06 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.	03 meses de experiencia laboral en la función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>

0075



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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



- Tener RUC

**CARACTERISTICAS 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 PARCHADO DE LLANTAS.
- 2.- ENLLANTE Y DESENLLANTE DE NEUMATICOS MAQUINARIA PESADA Y VEHICULOS MENORES.
- 3.- ENTRE OTRAS ACTIVIDADES QUE 15DESIGNE EL JEFE IN16MEDIATO



**CÓDIGO:** 131

**PUESTO:** AYUDANTE DE SOLDADOR

**SUB GERENCIA DE MAESTRANZA**



**PERFIL DEL PUESTO**

**UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA**

<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	AYUDANTE SOLDADOR 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/. 2,000.00 soles mensuales



**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO AYUDANTE SOLDADOR PARA 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.	06 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.	03 meses de experiencia laboral en la función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Secundaria completa
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

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



- 1.-APOYO EN LAS LABORES DE SOLDADURA.
- 2.- APOYO PARA EFECTUAR CORTES Y REPARACION DE MAQUINAS.
- 3.- PREPARAR EL AREA PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD.
- 4.-APOYO EN LAS DISTINTAS TAREAS QUE EL JEFE INMEDIATO ASIGNE.



**CÓDIGO:** 132

**PUESTO:** PINTOR

**SUB GERENCIA DE MAESTRANZA**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA		
NECESIDAD Cantidad: 01	PINTOR PARA LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA 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/. 2,500.00 soles mensuales



**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PINTOR PARA 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.	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.	03 meses de experiencia laboral en la función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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

0073



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

- 1.-PINTADO DEL POOL DE MAQUINARIA, PREPARAR A CADA MAQUINA PARA EL RESPECTIVO PINTADO.
- 2.-PROTEGER, LIMPIAR EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LAS SUPERFICIES A SER PINTADA.
- 3.-LIMPIAR APROPIADAMENTE UNA VEZ CULMINADO EL TRABAJO.
- 4.-ENTRE OTRAS FUNCIONES

CÓDIGO: 133

PUESTO: CONDUCTOR DE BUS MUNICIPAL

SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	CONDUCTOR DE BUS MUNICIPAL 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 TRAVES DE GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO CONDUCTOR DE BUS MUNICIPAL PARA 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.	02 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.	02 años de experiencia laboral en la función o la materia.
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados a maquinaria pesada</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	SECUNDARIA COMPLETA
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>• LICENCIA VIGENTE A2B (mínimo)</li> </ul>

## CARACTERISTICAS 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

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



- 1.-OPERAR Y CONDUCIR EL VEHICULO.
- 2.-TRANSPORTAR MATERIALES DEL PUNTO A AL PUNTO B.
- 3.-TRANSPORTE DE MATERIAL PARA DISTINTOS PUNTOS CUANDO SE REALIZAN ARREGLOS DE CALLES.
- 4.-VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINA.
- 5.-REALIZAR MANTENIMIENTO SEGÚN SE REQUIERA.
- 6.-APOYO EN DISTINTAS ACTIVIDADES SEGÚN LO REQUIERA.
- 7.-ENTRE OTRAS FUNCIONES QUE EL JEFE INMEDIATO ASIGNE.



**CÓDIGO:** 134

**PUESTO:** AYUDANTE DE PINTOR

**SUB GERENCIA DE MAESTRANZA**



PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	AYUDANTE PINTOR 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/. 2,000.00 soles mensuales



#### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO AYUDANTE PINTOR PARA 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.	06 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.	03 meses de experiencia laboral en la función o la materia.
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>

0071



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria	
1.-APOYO AL PINTOR EN LO QUE SE REQUIERA. 2.-APOYO EN EL PREPARADO DE MAQUINARIA PARA EL PINTADO. 3.-APOYO EN LA LIMPIEZA DEL AREA DONDE SE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD. 4.-ENTRE OTRAS FUNCIONES QUE EL PINTOR Y JEFE INMEDIATO DESIGNE.	

CÓDIGO: 135

PUESTO: AYUDANTE DE MÁQUINA DE TRACTOR ORUGA

SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA		
NECESIDAD Cantidad: 01	AYUDANTE DE MAQUINA DE TRACTOR ORUGA PARA LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA 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

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO AYUDANTE DE MAQUINA DE TRACTOR RUGA PARA 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.	06 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.	03 meses de experiencia laboral en la función o la materia.
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados a la carrera</li> <li>• Conocimiento en computación</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	SECUNDARIA COMPLETA.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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	





0070

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

1. AYUDANTE DE EQUIPOS
2. APOYO DE AUXILIO MECÁNICO
3. TRASLADO DE MATERIALES
4. ENCARGADO DE SEÑALIZACIÓN DEL PERÍMETRO DE TRABAJO
5. ENTRE OTRAS FUNCIONES QUE SE DESIGNE POR EL JEFE INMEDIATO.

**CÓDIGO:** 136**PUESTO:** EVALUADOR PROYECTISTA**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE ALMACEN		
<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:</b> S/. 5,000.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS REQUIERE LA CONTRATACION DE 02 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO EVALUADOR - PROYECTISTA PARA LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 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 laboral en la función o la materia.
<b>Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados a la carrera</li> <li>• Conocimiento en computación</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Título Profesional en Ingeniería Civil, Colegiado y Habilitado.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

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

0069



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

- 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.
- 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.
- Emitir informes referidos a la revisión del proyecto en su especialidad a fin de dar conformidad de lo remitido.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad técnica y normativa de lo puesto a su cargo de acuerdo a la especialidad contratada.
- Realizar verificación in-situ del proyecto puesto a su cargo y remitir informe del estado situacional encontrado.
- 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.
- Vela por los intereses de la Entidad, para lo cual deberá ejercer los servicios encomendados con responsabilidad.
- Apoyo en el seguimiento de los proyectos del Programa de Inversión Pública.
- Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

CÓDIGO: 137

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE ALMACEN		
NECESIDAD Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 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/. 1,700.00 soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
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 el Sector Público o Privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses de experiencia laboral en función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</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>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Egresada en Carrera Técnica de secretariado, Administración, y/o contabilidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

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



<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>
---	--

<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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Control y/o análisis de valorización y/o cotización de obra.</li> <li>b) Recepcionar, revisar y registrar documentos.</li> <li>c) Recopilar información y apoyar en la revisión de documentación.</li> <li>d) Verificar procedimientos técnicos y apoyar en la emisión de los informes respectivos.</li> <li>e) Apoyar en la programación de actividades administrativas de la Sub Gerente de Estudios y Proyectos.</li> <li>f) Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.</li> </ul>

**CÓDIGO:** 138

**PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE:</b> SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS		
<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/. 1,600.00 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA PARA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS REQUIERE LA CONTRATACION 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.	02 años experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 meses de experiencia laboral en función o la materia.
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En gestión pública</li> </ul>
<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>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Estudiante y/o egresado en la carrera de Contabilidad o Administración.

0067



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

Otros requisitos complementarios  
(verificación a cargo del comité)

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



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

01	Recepcionar documentos, provenientes de diversas áreas de la entidad.
02	Tener conocimiento en redacción de documentos.
03	Atender llamadas telefónicas (Anexos).
04	Atender a los usuarios y/o visitas.
05	Acompaña a reuniones al jefe inmediato si el caso lo amerita.
06	Ordena y archiva documentos generadas por el área y los recibidos de otras áreas.
07	Informar todo lo relativo a la Sub Gerencia al jefe inmediato.
08	Estar al pendiente de la tramitación de diversos expedientes.
09	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CÓDIGO: 139

PUESTO: MOTORISTA

## SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

## PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS		
NECESIDAD Cantidad: 01	MOTORISTA PARA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS 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 TRAVES DE LA PARA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS REQUIERE LA CONTRATACION 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.	02 años de experiencia laboral el sector público y/o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses de experiencia en función o la materia.
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito deseable</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir los vehículos fluviales bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Manejo adecuado de relaciones interpersonales.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactivo.</li> </ul>



0066

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de servicio</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa.</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>	
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.

CÓDIGO: 140

PUESTO: TÉCNICO EN INGENIERÍA I

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	<b>TÉCNICO EN INGENIERIA I (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>	
<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 TRAVES DE LA GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO <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	
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.	01 año de experiencia en función o la materia

0065



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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



<b>Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plataforma CAD</li> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionadas al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en Construcción Civil</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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

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



**CÓDIGO:** 141

**PUESTO:** TÉCNICO EN INGENIERÍA II

**SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**



PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE:</b> SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	<b>TÉCNICO EN INGENIERIA II</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:</b> S/. 3,500.00 soles mensuales

#### OBJETO DEL SERVICIO

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

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

<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 función o la materia
<b>Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plataforma CAD</li> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionadas al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Ingeniería Civil</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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

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

CÓDIGO: 142

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA 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



0063

### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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



LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO 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.	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.	01 año de experiencia en función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionadas al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Universitarios no concluidos, a partir del VI ciclo.</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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. 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





0062

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

CÓDIGO: 143

PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO		
NECESIDAD Cantidad: 01	TÉCNICO 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/. 1,700.00 soles mensuales

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **TÉCNICO ADMINISTRATIVO** 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.	03 años de experiencia laboral en el sector público
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 año de experiencia en función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plataforma CAD</li> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado en Construcción Civil</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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

0061



### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



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



**CÓDIGO:** 144

**PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

#### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: -</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION 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/. 2,000.00 soles mensuales



#### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 años de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses de experiencia en función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionado al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Estudiante Universitario en la carrera de Contabilidad, Administración a partir del sexto ciclo.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>





0060

### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria	
1.	Elaboración de resoluciones.
2.	Elaboración de contratos.
3.	Elaboración de Cartas Notariales
4.	Orientar a las áreas usuarias en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios.
5.	Evaluación de expedientes de solicitudes de pago para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en los términos de referencia y especificaciones técnicas.
6.	Orientar a los usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
7.	Otras actividades afines.
8.	Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
9.	Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
10.	Otras actividades que asigne la Gerencia

**CÓDIGO:** 145

**PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION 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 <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO.</b>	
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 y/o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 meses de experiencia en función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito deseable</li> </ul>
<b>Habilidades</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>

0059



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Estudiantes de carreras técnicas de Secretariado, Asistente administrativo.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>No tener antecedentes policiales</li> <li>No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>Tener RUC</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado
- 2 Mantener actualizado en el sistema de trámite documentario la correspondencia recibida y generada en la Gerencia, para facilitar la ubicación de los documentos
- 3 Revisión de documentación que ingresan a la Gerencia
- 4 Derivar documentos por Sistema de Trámite documentario.
- 5 Orientar a los usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- 6 Atención al público y trabajadores.
- 7 Otras actividades afines.
- 8 Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- 9 Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
- 10 Otras actividades que asigne la Gerencia

**CÓDIGO:** 146

**PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION 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/ 1,500.00 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 II**

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 y/o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 meses de experiencia en función o la materia



0058

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito deseable</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Estudiantes de carreras técnicas de Secretariado, Asistente Administrativo y/o administración.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>• No tener antecedentes policiales</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>• Tener RUC</li> </ul>

<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>	
1	Distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado
2	Revisión de documentación que ingresan a la Gerencia
3	Derivar documentos por Sistema de Trámite documentario.
4	Orientar a los usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
5	Atención al público y trabajadores.
6	Otras actividades afines.
7	Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
8	Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
9	Otras actividades que asigne la Gerencia

**CÓDIGO: 147****PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO****SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO, PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD 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/. 1,500 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> , PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.	
<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>• 01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</li> </ul>

0057



## 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</b> <b>tipo: especialidad, área, etc.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 06 meses de experiencia en la función o la materia.</li> </ul>
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito deseable</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Estudiante universitario a partir del VI de la carrera de contabilidad, administración.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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 activo y habido.</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 documentos como informes, solicitud de requerimiento, cartas, etc.
2. Recepcionar los documentos internos y externos.
3. Despachar los documentos internos y externos.
4. Archivar documentos emitidos y recibidos como informes, cartas, memorándum, y etc.
5. Llevar el control de los bienes patrimoniales y suministros de funcionamiento.
6. Los documentos que ingresan por cualquier concepto deben ser registrado en 10 minutos de acuerdo al volumen de expedientes y debe de pasar al responsable de control previo.
7. La salida de los expedientes, todos deben ser registrados en el sistema de tramite documentario.
8. Los expedientes no deben de demorarse más de 24 horas, caso contrario debe ser informado a la sub gerencia.
9. Debe informar inmediatamente al jefe cualquier comunicado que le hace la Sub Gerencia de RR.HH. vía teléfono y/o otra Gerencia o Sub Gerencias de la Entidad.
10. Tener bajo custodia los expedientes que son ingresados fuera del horario, para ser distribuidos al día siguiente, salvo que por motivos de emergencia se ejecute fuera del horario de trabajo.
11. Al recibir los expedientes se debe poner la fecha y hora.
12. Los documentos recibidos y remitidos deben ser archivados de acuerdo a su naturaleza y foliados al término de su capacidad de cada archivero.
13. Debe tener el control de todos los bienes patrimoniales y bienes no patrimoniales y del acervo documentario que cuenta la SGC.
14. Tener la agenda del jefe al día.
15. Otras funciones que le asigne a su jefe inmediato.

**CÓDIGO: 148**

**PUESTO: AUXILIAR CONTABLE**

**SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	<b>ASISTENTE CONTABLE, PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA</b>
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



## 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/. 1,600 soles mensuales
--------------------------	--	--

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **AUXILIAR CONTABLE**, PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.

## 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>01 año 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>06 meses de experiencia en función o la materia</li> </ul>
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Administración financiera-SIAF y SIGA</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Comunicación</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Honestidad</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Título técnico en contabilidad
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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 activo y habido.</li> </ul>

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- Registro de toda la documentación para la fase devengado en el SIGA y SIAF, una vez autorizada por control previo.
- Apoyo en la recepción de documentos, cuando la secretaria se encuentre fuera del área de trabajo.
- 
- Otras funciones que le asigne a su jefe inmediato.

CÓDIGO: 149

PUESTO: ANALISTA DE CONTROL PREVIO

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	<b>ANALISTA EN CONTROL PREVIO</b> , PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

0055



## 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/. 3,500 soles mensuales
--------------------------	--	--

#### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ANALISTA EN CONTROL PREVIO**, PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.

#### 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>03 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>01 año de experiencia en el sector público.</li> </ul>
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Administración financiera-SIAF y SIGA</li> <li>Ley de contrataciones</li> <li>Otras normas generales del sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Comunicación</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Honestidad</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Título Profesional en contabilidad
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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 activo y habido.</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. Efectuar el control previo de la documentación que ingresa al área contable para trámite del Devengado, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del estado y otras normas vigentes tanto externas como internas, dando conformidad a través del visto bueno para la formalización del Devengado 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. Emitir informes de las observaciones encontradas de forma repetida, para hacer de su conocimiento al Gerente de Administración y Finanzas de la Entidad.
5. Realizar el registro del devengado en el SIGA y SIAF.
6. Otras funciones que le asigne a su jefe inmediato.





0054

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

CÓDIGO: 150

PUESTO: ANALISTA CONTABLE I

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		
NECESIDAD Cantidad: 01	ANALISTA CONTABLE I, 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/. 1,900 soles mensuales

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ANALISTA CONTABLE I, PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.

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 Gestión Municipal.
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 años de experiencia en función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión pública</li> <li>Sistema de Administración financiera-SIAF, SIGA y SEACE</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Comunicación</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Honestidad</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Técnico profesional en la carrera de Contabilidad
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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 activo y habido.</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. Contabilización de todas las operaciones de ingreso y gasto en el siaf-GL.
2. Análisis del balance de comprobación comparativamente con las operaciones presupuestales para elaborar asientos de cierres financieros.
3. Llevar un análisis y control de las cuentas contables del Activo y pasivo, la misma que debe de informar las deficiencias encontradas y presentar el análisis detallado de las cuentas Contables a su cargo, a 20 días del mes siguiente, en físico y digital).
4. De acuerdo al análisis realizado en cada uno de las Cuentas Contables a su cargo, realizar los ajustes de ser necesario con nota contable, y realizar conciliaciones de saldo de todo el activo y pasivo al cierre de cada mes con las áreas involucradas.
5. Apoyo en la elaboración de los estados financieros y demás informaciones en forma mensual.
6. Apoyo en registrar el devengado en el SIAF y SIGA de bienes, servicios y obras, una vez autorizada por el responsable de control previo.
7. Otras tareas encomendadas por el jefe inmediato.

0053



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

CÓDIGO: 151

PUESTO: CONCILIADOR BANCARIO

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE TESORERIA		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	CONCILIADOR BANCARIO PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA 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 soles mensuales

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO CONCILIADOR BANCARIO PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA.

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 sector Público o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses de experiencia en la función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Integrado de Administración Financiera, manejo a nivel Cliente como en los aplicativos SIAFWeb, SIAFMIB, SIAFCUT, SIAF Operaciones en Línea, MIF.</li> <li>Presupuesto, Contabilidad Pública.</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Técnico profesional en la carrera de Contabilidad y/o Administración.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- Elaboración de Conciliaciones Bancarias (Control de Ingresos, gastos y Centralización de recursos a la Cuenta Única de Tesoro (CUT); con presentación mensual.
- 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.



0052

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**CÓDIGO: 152****PUESTO: GIRADOR BANCARIO****SUB GERENCIA DE TESORERÍA**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE TESORERIA		
NECESIDAD Cantidad: 01	GIRADOR BANCARIO PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA 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/. 1.900 soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO GIRADOR BANCARIO PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 año de experiencia laboral en el sector público o privado.
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses de experiencia en la función o la materia
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión pública, SIAF, SIGA, SEACE.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <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>
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	Título Técnico en la carrera de contabilidad.
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<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**

- Control previo de expedientes que serán girados.
- Girar expedientes de pago del personal y proveedores.
- Realizar pagos a la SUNAT.
- Realizar retenciones.
- Realizar giro de cheques.
- Registrar cuentas CCI de los proveedores.
- Otras actividades afines encargadas por el jefe inmediato.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**CÓDIGO: 153**

**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**SUB GERENCIA DE TESORERÍA**



PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE TESORERIA		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA 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: S/. 1.700</b> soles mensuales.



**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 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 la función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión pública (SIAF, GESTIÓN PÚBLICA, ASISTENTE Y GESTION ADMINISTRATIVA)</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Título Técnico en la carrera de contabilidad.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)</li> <li>No tener antecedentes policiales</li> <li>No tener impedimento de parentesco para contratar</li> <li>Tener RUC</li> </ul>



<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>
<b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Clasificar y ordenar los comprobantes de pago debidamente cancelados y archivarlos.</li> <li>Registrar cuentas CCI de los proveedores en el SIAF.</li> <li>Generar los comprobantes de pago y constancia de pago – carta orden electrónico.</li> <li>Emisión de papeleta de depósito T6.</li> <li>Archivar todas las documentaciones de pago.</li> <li>Otras actividades de le encarguen el personal responsable del área.</li> </ol>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

CÓDIGO: 154

PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE PATRIMONIO

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PATRIMONIO		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD 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:</b> S/. 1,800.00 soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE PATRIMONIO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 años de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 año de experiencia laboral en la función o la materia.
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Título Técnico en la carrera de Administración y/o contabilidad
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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

- Manejo de SIGA PATRIMONIAL Y SINABIP de los bienes muebles e inmuebles de la MPA.
- Realizar documentos de los movimientos, salida y traslado de los bienes.
- Actualizar la Depreciación, Amortización, Y Conciliación Patrimonial – Contable.
- Recopilar información de los bienes adquiridos, órdenes de compra y Pecosa.
- Actualizar de forma permanente del estado de los bienes.
- Dar de altas y bajas de los bienes de la entidad dentro del sistema.
- Apoyar en las documentaciones de la Sub Gerencia de Patrimonio.
- Elaborar informes técnicos encomendados por el jefe inmediato.
- Codificar los bienes físicos de la entidad.
- Otras funciones asignadas por el jefe del área.



0049



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**CÓDIGO: 155**
**PUESTO: SECRETARIA**
**UNIDAD DE PATRIMONIO**

#### PERFIL DEL PUESTO

**UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PATRIMONIO**

<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:</b> S/. 1,600.00 soles mensuales

#### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 años de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 años de experiencia en la función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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**

- Redactar, registrar, clasificar, tramitar y archivar la documentación del área.
- Recepción y derivación de documentos que ingresan y egresan a la Sub Gerencia de Patrimonio.
- Efectuar la atención al público Responder llamadas telefónicas.
- Cautelar y mantener organizado y actualizado el acervo documentario de la Sub Gerencia.
- Velar por el buen estado y funcionamiento de los bienes asignados a la Sub Gerencia de Patrimonio.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Patrimonio.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

CÓDIGO: 156

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE PATRIMONIO

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PATRIMONIO		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	AUXILIAR 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:</b> S/. 1,500.00 soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO

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 en experiencia laboral en la función o la materia.
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> <li>• Control y Registro de bienes en los aplicativos (SINABIP)</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Egresado Técnico y/o estudiante en computación e informática.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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

- Registro y control de los bienes muebles de la MPA.
- Realizar documentos de los movimientos, salida y traslado de los bienes.
- Apoyar en las actividades programadas de la Sub Gerencia de Patrimonio y la entidad.
- Recopilar información de los bienes adquiridos, órdenes de compra y Pecosa.
- Actualizar de forma permanente del estado de los bienes.
- Apoyar en las documentaciones de la Sub Gerencia de Patrimonio.
- Elaborar informes técnicos encomendados por el jefe inmediato.
- Codificar los bienes físicos de la entidad.
- Actualizar el SINABIP.
- Otras funciones asignadas por el jefe del área.

0047



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

CÓDIGO: 157

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 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.	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 la función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Actitud</li> <li>Control</li> <li>Organización de la información</li> <li>Orden</li> <li>Tolerancia bajo presión</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Título Técnico en las carreras de: Contabilidad y/o Administración.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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

- Proceso y trámite de la planilla de pagos de los trabajadores D.L. 728, D.L. 276 y D.L. 1057).
- Ejecutar y dar seguimiento a las liquidaciones Pago de Beneficios Laborales (Vacaciones Truncas), indemnización del personal en las - diferentes modalidades.
- Revisar las planillas antes de efectuar el pago.
- Presentación de la planilla de la AFP, a través de la Plataforma del AFP NET (ceses, licencias, etc.).
- Presentación de la información para la declaración ante la Sunat, a través de la Plataforma del PDT – PLAME – SUNAT.




**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

6. Actualización del personal (Altas y Bajas), en la plataforma T-REGISTRO – SUNAT.
7. Apoyo en los Procesos de Convocatorias C.A.S.
8. Remisión mensual de las boletas de pago a la diversos Gerencias y Subgerencias de Municipalidad Provincial de Atalaya.
9. Remitir Información a las diferentes AFPs cuando requieran.
10. - Otras funciones que asigne el jefe Inmediato.

**CÓDIGO: 158**
**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
**PERFIL DEL PUESTO**
**UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

<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.

**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 en la experiencia en la función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud</li> <li>• Control</li> <li>• Organización de la información</li> <li>• Orden</li> <li>• Tolerancia bajo presión</li> <li>• Capacidad de liderazgo</li> <li>• Interrelación de las personas</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Egresado y/o Estudiante en la carreras Técnica de contabilidad, Administración.

0045



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Otros requisitos complementarios  
(verificación a cargo del comité)

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

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- 1 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: 159

PUESTO: ABOGADO I

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

#### PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	<b>ABOGADO I PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS 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: S/.</b> 3,500.00 soles mensuales

#### OBJETO DEL SERVICIO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 **ABOGADO I** CON EXPERIENCIA EN REDACTAR DOCUMENTOS 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.	02 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 la función o la materia
<b>Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados a la carrera.</li> <li>• Conocimiento de Ofimática (Word, Excel)</li> <li>• Conciliador extrajudicial</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Organización de la información</li> <li>• Tolerancia bajo presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de liderazgo</li> <li>• Interrelación de las personas</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Titulado, certificado y habilitado de la carrera de derecho y ciencias políticas
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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. Elaboración de documentos y envíos a servir
2. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas.
3. Responder escritos.
4. Elaboración de documentos de gestión.
5. Ayudar en la elaboración de los Contratos Administrativos de Servicios de los procesos de contratación.
6. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**CÓDIGO:** 160

**PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<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	
<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

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses de experiencia en el sector público o privado.
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 meses de experiencia en la función o la materia
<b>Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionados al cargo que postula.</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>• 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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Estudiante técnico en las carreras de administración, contabilidad y/o gestión de recursos humanos.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
2. Velar por la seguridad y conservación de documentos y archivo del área.
3. Orientar a los servidores sobre gestiones a realizar
4. Elaborar contratos funcionales.
5. Realizar el seguimiento de los expedientes tramitados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y demás áreas usuarias.
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.
7. Elaborar los Contratos Administrativos de Servicios de los procesos de contratación.
8. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**CÓDIGO:** 161

**PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

PERFIL DEL PUESTO	
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:</b> SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
<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/. 1,400.00 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.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b>	06 meses de experiencia laboral en el sector público o privado.



0042

### 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</b>	
<b>Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.</b>	03 meses de experiencia en la función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito deseable</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Organización de la información</li> <li>• Orden</li> <li>• Tolerancia bajo presión</li> <li>• Capacidad de liderazgo</li> <li>• Interrelación de las personas</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Egresado y/o estudiante Técnico en la carrera de contabilidad, Administración.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>

#### CARACTERISTICAS 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.
6. Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

**CÓDIGO: 162**

**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN SIGA**

**SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN SIGA EN LA SUB GERENCIA 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/. 2,000.00</b> soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

0041



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN SIGA PARA LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 años de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses de experiencia en la función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones en el sistema Integrado de Gestión Administrativo (SIGA), etc.</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Título en la carrera de Contabilidad, Administración y/o Secretariado.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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 convocatorio

1. Autorizar los requerimientos de bienes y servicios por el medio del SIGA.
2. Ingresar bienes y servicios al catálogo del SIGA.
3. Generar el consolidado del cuadro multianual de necesidades (CCMN) de los bienes y servicios.
4. Autorizar el pedido de bienes y servicios por el medio del SIGA
5. Realizar el proceso de adquisición de bienes a través de la plataforma "Perú Compras".
6. Elaboración de informes para certificación presupuestal de Perú Compra.
7. Devolver los expedientes a las áreas usuarias observadas para su corrección.
8. Orientar a los usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
9. Otras funciones designadas por el jefe.

CÓDIGO: 163

PUESTO: COTIZADOR

## SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	
NECESIDAD Cantidad: 01	COTIZADOR PARA LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
LUGAR DEL PUESTO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



0040

## 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/. 1,700.00 soles mensuales
--------------------------	--	--

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **COTIZADOR** PARA LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

## 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 la función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sistemas administrativos del estado y/o capacitaciones en el sistema integrado de administración financiera – SIAF</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Técnico: titulado y/o egresado en la carrera de Contabilidad y/o Administración.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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

- Realizar documentos como informes para certificación de crédito presupuestal, cuadros comparativos.
- Derivar los informes que entrega el cotizador, al área correspondiente.
- Devolver los expedientes de solicitudes de requerimientos (bienes y/o servicios) observados por el cotizador, a las áreas usuarias para su respectiva corrección.
- 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.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos que se encuentran en la Subgerencia.
- Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo.
- Otras actividades inherentes, que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

0039



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

CÓDIGO: 164

PUESTO: TÉCNICO CONTABLE I

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</b>	
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	TÉCNICO CONTABLE PARA LA SUB GERENCIA 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 TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TÉCNICO CONTABLE PARA LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

#### 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 o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 meses de experiencia laboral en la función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sistemas administrativos del estado y/o capacitaciones en el sistema integrado de administración financiera – SIAF, SIGA.</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Técnico: Egresado en Contabilidad, Administración.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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. Generar las órdenes de servicio por medio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
2. Realizar los compromisos anuales y mensuales por medio del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
3. Notificación a los proveedores y locadores de las órdenes de servicio.
4. Registro de información de órdenes de servicio por medio del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

5. Realizar los tiques al MEF para solucionar los problemas que se presentan en los sistemas administrativos del estado SIGA, SIAF
6. Orientar y brindar la ayuda correspondiente a los proveedores y trabajadores de la municipalidad en el proceso de la elaboración y estado del orden de servicio.
7. 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.
8. Velar por la seguridad y conservación de los documentos que se encuentran en la Sub gerencia.
9. Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo.
10. Otras actividades inherentes, que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**CÓDIGO:** 165**PUESTO:** TÉCNICO CONTABLE II**SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES****PERFIL DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	TÉCNICO CONTABLE II EN LA SUB GERENCIA 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 TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TÉCNICO CONTABLE II PARA LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 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 laboral en la función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sistemas administrativos del estado,</li> <li>• marketing digital</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Título universitario de las carreras de Administración y/o Contabilidad.

0037



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



#### Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)

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

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

1. Recepcionar las cartas proforma, cartas de autorización de CCI, solicitudes de cotización, como requisitos para el expediente del requerimiento (Bienes)
2. Adjuntar y armar los requerimientos con los requisitos que presentan los proveedores a los expedientes de solicitudes de requerimientos (Bienes).
3. Realizar documentos como informes para certificación de crédito presupuestal, solicitudes de cotización, cuadros comparativos, en caso de que el cotizador esté ausente.
4. Derivar los informes que entrega el cotizador, al área correspondiente.
5. Orientar y brindar la ayuda correspondiente tanto a proveedores de bienes como de servicios.
6. Devolver los expedientes de solicitudes de requerimientos (Bienes) observados por el cotizador, a las áreas usuarias para su respectiva corrección.
7. 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.
8. Velar por la seguridad y conservación de los documentos que se encuentran en la sub gerencia.
9. Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo.
10. Otras actividades inherentes, que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia

**CÓDIGO:** 166

**PUESTO:** ESPECIALISTA CONTABLE

**SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ESPECIALISTA CONTABLE PARA LA SUB GERENCIA 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/. 2,500.00 soles mensuales

#### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ESPECIALISTA CONTABLE PARA LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 años de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 año de experiencia laboral en la función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIAF</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>• 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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Título profesional de contador público Colegiado
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>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></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Realizar el registro de compromiso mensual y anual en el SIAF de las ordenes de servicio.</li> <li>4. Orientar y brindar ayuda en general sobre gestiones a realizar (procedimientos) y la situación de los documentos en los que tengan interés.</li> <li>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.</li> <li>6. Velar por la seguridad y conservación de los documentos que se encuentran en la Subgerencia.</li> <li>7. Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo.</li> <li>8. Otras actividades inherentes, que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia</li> </ol>

**CÓDIGO:** 167**PUESTO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO**SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</b>	
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA 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 TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

0035



## 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.	02 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 laboral en la función o la materia
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA</li> <li>• Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y</li> <li>• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad comprometida con la gestión.</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Bachiller de las carreras de Administración y/o Contabilidad.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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. Generar las órdenes de compra por medio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
2. Realizar los compromisos anuales y mensuales por medio del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
3. Notificación a los proveedores de las órdenes de compra.
4. Registro de información de las órdenes de compra por medio del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
5. Derivar por medio del Sistema de Trámite Documentario las órdenes de compra a la Unidad de Almacén.
6. Asegurar la viabilidad de los documentos de adquisiciones de bienes.
7. Orientar y brindar la ayuda correspondiente a los proveedores.
8. Orientar y brindar ayuda en general sobre gestiones a realizar (procedimientos) y la situación de los documentos en los que tengan interés.
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 Sub Gerencia.
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.



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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**CÓDIGO: 168**

**PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**UNIDAD DE ALMACÉN**



PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE ALMACEN		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	TECNICO 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:</b> S/.1,800.00 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 TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ALMACEN

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 laboral en la función o la materia.
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones en sistemas administrativos del estado.</li> <li>• marketing digital.</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Título Profesional en: Administración y Negocios Internacionales, contabilidad, economía.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse en el registro de deudores</li> <li>• 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

0033



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

- 1 Elaboración de PECOSA en el SIGA.
- 2 Registro de documentos a la web (sistema integrado de gestión administrativa) SIGA-MODULO ALMACEN.
- 3 Participar en la programación de actividades de la unidad de almacén.
- 4 Consolidado de Estados Financieros.
- 5 Reporte de ingreso y egreso.
- 6 Resumen contable.
- 7 Otras actividades afines.

**CÓDIGO:** 169

**PUESTO:** ALMACENERO

**UNIDAD DE ALMACÉN**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE ALMACEN		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ALMACENERO 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:</b> S/.1,600.00 soles mensuales

#### OBJETO DEL SERVICIO

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 ALMACENERO PARA LA UNIDAD DE ALMACEN	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 años de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 año de experiencia laboral en la función o la materia.
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública.</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Técnico Egresado de la carrera de Contabilidad, Administración.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

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

- 1 Verificación de los bienes que ingresan.
- 2 Recepcionar los bienes que ingresan de acuerdo a las características de la orden de compra.
- 3 Almacenamiento correcto de los bienes.
- 4 Preparación y atención de pedidos a las distintas áreas.
- 5 Tener actualizado el Kardex.
- 6 Otras actividades afines.

CÓDIGO: 170

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE ALMACÉN

## PERFIL DEL PUESTO

## UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE ALMACEN

<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:</b> S/.1,500.00 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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ALMACEN

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia general</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 años de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 año de experiencia laboral en la función o la materia.
<b>Capacitaciones, cursos u otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados a la carrera</li> <li>• Conocimiento en computación</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo, Administración y/o contabilidad.

0031



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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>Realizar documentos como informes, solicitud de requerimiento, cartas, etc.</li> <li>Derivar documentos a las distintas áreas.</li> <li>Hacer seguimiento de documentos diversos.</li> <li>Recepcionar documentos de las distintas áreas.</li> <li>Atender llamadas.</li> <li>Brindar información a los usuarios del estado de sus expedientes de acuerdo a las políticas.</li> <li>Otras actividades afines.</li> </ol>	

**CÓDIGO: 171**
**PUESTO: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES**
**UNIDAD DE CONTRATACIONES**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE CONTRATACIONES</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	<b>ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE CONTRATACIONES 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/4,500.00</b> 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 EN LA UNIDAD DE CONTRATACIONES PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I**

<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 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 laboral en la función o la materia
<b>Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OSCE vigente</li> <li>Sistemas Gubernamentales SIAF, SIGA y SEACE</li> <li>contrataciones del Estado</li> <li>Gestión Publica</li> <li>Ética e integridad en las contrataciones del Estado</li> <li>Elaboración de requerimientos de bienes y servicios</li> <li>Ejecución contractual en el SEACE</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>• 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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• titulado Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, y/o Economía.</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes policiales.</li> <li>• No tener impedimento de parentesco para contratar.</li> <li>• Tener RUC.</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</b>	
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 mayores a 08 UIT.
2	Inclusión y exclusión al PAC, dentro de los plazos establecidos por la norma.
3	registrar los actos preparatorios de los procedimientos de selección y demás actos correspondientes a los procesos de contratación, a través del sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE).
4	Realizar estudios de posibilidades que ofrece el mercado de los requerimientos de bienes y servicios, solicitados por el área usuaria.
5	Elaborar bases administrativas de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios en el marco de la normatividad vigente, que le sean asignados.
6	Elaboración de contratos de servicios de consultoría en general, consultorías de obra y/o servicios en general correspondientes a montos mayores a 08 UIT
7	Orientar y brindar ayuda en general sobre gestiones a realizar (procedimientos) y la situación de los documentos en los que tengan interés.
8	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.
9	Velar por la seguridad y conservación de los documentos que se encuentran en la Sub Gerencia.
10	Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo.
11	Otras actividades inherentes, que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

0029



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**CÓDIGO: 172**
**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: S/.</b> 1,600.00 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.	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 laboral en la función o la materia
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto.</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Estudios universitarios no concluidos de las carreras de administración, contabilidad y/o economía.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité).</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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

CÓDIGO: 173

PUESTO: ESPECIALISTA EN EJECUTORIA COACTIVA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA		
NECESIDAD Cantidad: 01	ESPECIALISTA EN LA SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA A CARGO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA 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/. 4,500.00 soles mensuales

## OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ESPECIALISTA EN LA SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

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>01 año 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>06 meses en derecho administrativo o tributario.</li> </ul>
Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión pública</li> <li>Derecho tributario</li> <li>Administrativo</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Motivación</li> <li>Actitud</li> <li>Pro activo</li> <li>Comunicación</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional universitario en la carrera de Derecho.</li> </ul>
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité).	<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 convocatorio

1. Ejecutar el cumplimiento del procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria.
2. Ordenar la tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo a la ley.
3. Expedir las resoluciones coactivas y tributarias de a acuerdo a ley.
4. Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento.
5. Asesorar, orientar y absolver consultas en asuntos de su competencia.
6. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley le corresponde.

0027



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**CÓDIGO: 174**
**PUESTO: AUXILIAR COACTIVO**
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA		
NECESIDAD Cantidad: 01	AUXILIAR COACTIVO PARA LA SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA A CARGO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA 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**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR COACTIVO EN LA SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

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>01 año 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>06 meses de experiencia laboral en la función o la materia.</li> </ul>
<b>Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Estudiante Universitario a partir del sexto ciclo, en las carreras de: Contabilidad, Administración, Derecho y Ciencias Económicas.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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 convocatorio**

- Identificar y evaluar reportes de los ingresos correspondientes al impuesto predial, arbitrios municipales, multas tributarias y administrativas y fraccionamientos de pago por deudas tributarias.
- Análisis de la liquidación resultante del proceso de generación de tributos como resultado del cálculo de la base de datos computarizada del sistema predial.
- Atención de expedientes relacionados a cálculo de tributo, compensación, transferencias, devoluciones.
- Elaboración de requerimiento de información a los órganos administrativos pertinentes.
- Atención de las solicitudes de los contribuyentes en lo referente a proformas de fraccionamiento y por actas de compromiso de pago.
- Elaboración de proyectos de informes en atención a expedientes administrativos y de documentación relacionada a información requerida emitidas por los distintos órganos o unidades orgánicas de la municipalidad.
- Elaboración de documentación relacionada con el objeto del servicio.
- Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio que encomiende la sub gerencia.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**CÓDIGO: 175**

**PUESTO: ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA A CARGO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION 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: S/. 4,500.00</b> soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ESPECIALISTA EN LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

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>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: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año en tema relacionado a labores de fiscalización, auditoría y control gubernamental.</li> </ul>
<b>Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalización Tributaria.</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario en las especialidades de: Contabilidad, Administración, Derecho y Ciencias Económicas.</li> </ul>
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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 convocatorio**

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo del proceso técnico de fiscalización tributaria.
2. Participación en la programación de actividades de la oficina para el control de los contribuyentes.
3. Clasificar y revisar desudas tributarias, recomendando formas y sistemas de pago de los mismos.
4. Efectuar investigaciones, análisis y otras acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los que incurrn en evasión tributaria.
5. Elaborar el padrón de deudas tributarias.
6. Controlar y fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, para las sanciones y multas en los casos que corresponda.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.



0025



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

CÓDIGO: 176

PUESTO: RESPONSABLE DE COBRANZA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

#### PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	RESPONSABLE 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	MONTO REMUNERATIVO: S/. 3,000.00 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 **RESPONSABLE DEL AREA.**

#### 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 y/o Privado.
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 año de experiencia laboral en la función o la materia.
<b>Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto.</li> </ul>
<b>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 mínima, grado académico o nivel de estudios:</b>	Titulado profesional en la carrera de Administración, Contabilidad y/o Negocios Internacionales.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité).</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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

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.

**CÓDIGO:** 177**PUESTO:** NOTIFICADOR**SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

PERFIL DEL PUESTO	
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:</b> 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/. 1,500.00 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.	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.	Requisito no aplicable
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al cargo</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Secundaria completa
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité).</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**

0023



## 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, policlinicos, hoteles, restaurantes, bares, otros)
2. Notificar a los diversos establecimientos
3. Operativos inopinados
4. Otros.

**CÓDIGO: 178**

**PUESTO: FISCALIZADOR**

#### SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

##### PERFIL DEL PUESTO

<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	FISCALIZADOR 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: S/. 2.000.00</b> 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 FISCALIZADOR

##### 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 la función o la materia.
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Título técnico en la carrera de contabilidad, administración y/o construcción civil.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité).</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. Inspeccionar los espacios públicos, para evitar la ocupación de actividades y/o bienes no autorizados de los comerciales informales.
2. Llevar a cabo acciones de control y fiscalización habituales y en operativos para hacer cumplir las normas y disposiciones municipales vigentes.
3. Brindar atención de las denuncias presentadas por la ciudadanía en general
4. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.




**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**
**CÓDIGO: 179**
**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
**SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA		
NECESIDAD Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA 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/. 1,500.00</b> soles mensuales

**OBJETO DEL SERVICIO**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

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 o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Requisito deseable
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionadas al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Egresado o titulado técnico en contabilidad, administración, secretariado.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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. 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.

0021



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

**CÓDIGO:** 180

**PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE:</b> SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION TRIBUTARIA		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	SECRETARIA PARA LA SGRRT 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 CONTROL Y RECAUDACION TRIBUTARIA REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION TRIBUTARIA

**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 laboral en la función o la materia
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</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 mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Titulado Técnico en la Carrera de secretariado
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité).</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 convocatorio**

1. Realizo documentos (informes, cartas, memo, etc.)
2. Atención al público.
3. Recepción y despacho documentos.
4. Cobro por todos tipos de conceptos por sistema de caja.
5. Conciliación de los reportes recaudados diarios.
6. Cobros de impuesto predial.
7. Facilitar ticket y talonarios al personal de campo.
8. Archivar documentos y foliar.
9. Otras tareas que le asigne el jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

CÓDIGO: 181

PUESTO: RECAUDADOR DE ARBITRIOS MUNICIPALES

SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA CONTROL Y RECAUDACION TRIBUTARIA		
NECESIDAD Cantidad: 01	RECADADOR DE ARBITRIOS MUNICIPALES PARA LA SUB GERENCIA CONTROL Y RECAUDACION TRIBUTARIA 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 TRAVES DE SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION TRIBUTARIA REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO RECAUDADOR DE ARBITRIOS MUNICIPALES PARA LA SUB GERENCIA CONTROL Y RECAUDACION TRIBUTARIA

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 laboral en la función o la materia
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo</li> <li>Interacción con el Cliente</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>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)</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

- Cobros de puestos y quioscos ambulantes tiendas que no cuentan con licencia de autorización.

0019



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

**CÓDIGO: 182**
**PUESTO: DISTRIBUIDOR DE RECIBO DE AGUA**
**SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA**

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA CONTROL Y RECAUDACION TRIBUTARIA</b>		
<b>NECESIDAD</b> Cantidad: 01	DISTRIBUIDOR DE RECIBO DE AGUA PARA LA SUB GERENCIA CONTROL Y RECAUDACION 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: S/. 1,300.00</b> soles mensuales

#### OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA CONTROL Y RECAUDACION TRIBUTARIA REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO DISTRIBUIDOR DE RECIBO DE AGUA PARA LA SUB GERENCIA CONTROL Y RECAUDACION TRIBUTARIA

#### 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 o privado
<b>Experiencia específico</b> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 meses de experiencia laboral en la función o la materia
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y/o cursos relacionados al cargo.</li> </ul>
<b>Habilidades</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>Interacción con el cliente</li> </ul>
<b>Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios</b>	Primaria Incompleta.
<b>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo de la comisión)</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

- Distribución de recibo de agua.
- Cobros de puestos y quioscos.
- Cobros por ocupación de vías públicas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

**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:

GERENCIA, SUB GERENCIA Y/O UNIDAD

A) EVALUACIÓN CURRICULAR (máximo 50 puntos, mínimo 15 puntos)

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Formación Profesional	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12	12	
	GRADO DE BACHILLER (excluyente con título universitario)	10		
	EGRESADO UNIVERSITARIO (excluyente con el grado de Bachiller)	7		
	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	3		
Capacitaciones y Actualización en Temas Relacionados al Cargo al Cual Postula	Por Especialización y/o Diplomados (máximo 2 especialización y/o diplomados mínimos de 90 horas c/u)	2	4	
	Cursos y Otros, máximo 5 cursos (mínimo de 16 horas c/u)	2	10	
Capacitación en Ofimática (Windows, Word, Excel, Power Point)	Ofimática (Windows, Word, Excel, Power Point) máximo 3 capacitaciones	1	3	
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 Especifica	Experiencia Laboral Especifica 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 36 meses. Salvo en los cargos que NO APLICA	3	9	
		Sub - Total (A)		
B) ENTREVISTA PERSONAL (máximo 50 puntos, mínima 35 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		

0017



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



Vocación de Servir y contribuir al usuario	Deficiente: No Demuestra	De 0 a 5	10
	Muy Bueno	De 9 a 10	
	Bueno	De 6 a 8	
	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 10 % DEL PUNTAJE FINAL OBTENIDO (D)			
N° 29973, ART. 45		POR DISCAPACIDAD DEBIDAMENTE CERTIFICADA; 15% DEL PUNTAJE FINAL OBTENIDO (E)	
BONIFICACIÓN DE DEPORTISTA CALIFICADO ( de corresponder ) ( F )			
TOTAL GENERAL (C) + ( D ) + (E)+ (F)		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**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

ANEXO N° 03-B

**FICHA DE EVALUACIÓN  
 PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**

NOMBRES Y APELLIDOS:

GRUPO OCUPACIONAL:

CARGO AL CUAL POSTULA:

GERENCIA, SUB GERENCIA Y/O UNIDAD

**A) EVALUACIÓN CURRICULAR ( máximo 50 puntos, mínimo 15 puntos)**

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
formación académica	Titulado Técnico	12	12	
	Egresado técnico (excluyente con el título técnico)	10		
	estudiante técnico (excluyente con título técnico)	6		
Capacitaciones y Actualización en Temas Relacionados al Cargo al Cual Postula	Por Especialización (máximo 3 especialización 90 horas c/u)	2	6	
	Cursos, talleres, seminarios y Otros, (mínimo 5 cursos 16 horas c/u)	2	10	
Capacitación en Ofimática( Windows, Word, Excel, Power Point)	Ofimática( Windows, Word, Excel, Power Point) mínimo 2 capacitaciones 16 horas c/u	2	4	
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 Especifica	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	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 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		
	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		

0015



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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



Impreciso en sus Respuestas, Dubitativo, Medianamente Adecuado en su Presentación.	De 4 a 5	
Inseguro, Nada Convinciente. 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 10% DEL PUNTAJE  
FINAL OBTENIDO (D)

POR DISCAPACIDAD DEBIDAMENTE CERTIFICADA; 15% DEL PUNTAJE  
FINAL OBTENIDO (E)

BONIFICACIÓN DE DEPORTISTA CALIFICADO ( de corresponder ) ( F )

TOTAL GENERAL (C) + ( D)+ (E)+ (F)

en Números  
en Letras

OBSERVACIONES ADICIONALES:



Firma:		
_____ Presidente de la comisión	_____ Miembro Titular	_____ Miembro Titular
_____ Miembro Titular	_____ Miembro Titular	_____ Miembro Titular





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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



ANEXO N° 03-C				
FICHA DE EVALUACIÓN				
PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)				
NOMBRES Y APELLIDOS :				
GRUPO OCUPACIONAL :				
CARGO AL CUAL POSTULA :				
GERENCIA, SUB GERENCIA Y/O UNIDAD				
EVALUACIÓN CURRICULAR (máximo 50 puntos, mínimo 10 puntos)				
ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
formación académica	Secundaria Completa	10	10	
	Secundaria incompleta (excluyente con secundaria completa)	9		
	Primaria completa (excluyente con secundaria completa)	8		
	Primaria incompleta (excluyente con primaria completa)	7		
Capacitación en Ofimática (Windows, Word, Excel, Power Point)	Cursos y Otros, (máximo 6 cursos, mínimo de 8 horas c/u)	2	12	
	Ofimática (Windows, Word, Excel, Power Point) máximo 5 capacitaciones, mínimo de 16 horas c/u	2	10	
Experiencia Laboral General	experiencia laboral en el sector Público o Privado (0.5 por cada mes; equivalente a 30 días, con un máximo de 24 meses). Salvo en los cargos que NO APLICA	6	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	3	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		



0013



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

 PRESIDENTE M. P. A.	Locación de Servir y contribuir al usuario	Muy Bueno	De 9 a 10	10
		Bueno	De 6 a 8	
		Regular	De 3 a 5	
		Malo	De 0 a 2	
 MIEMBRO M. P. A.	Presentación Personal en Términos de Desarrollo, Expresión Comunicacional Aseriva, 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 10% DEL PUNTAJE FINAL OBTENIDO (D)				
LEY N° 29973, ART. 45	POR DISCAPACIDAD DEBIDAMENTE CERTIFICADA; 15% DEL PUNTAJE TOTAL OBTENIDO (E)			
BONIFICACIÓN DE DEPORTISTA CALIFICADO ( de corresponder ) ( F )				
TOTAL GENERAL (C) + (D) +(E)+ (F)		en Números		
		en Letras		
OBSERVACIONES ADICIONALES:				
FECHA:				
_____ <b>Presidente de la comisión</b>		_____ <b>Miembro Titular</b>		_____ <b>Miembro Titular</b>
_____ <b>Miembro Titular</b>		_____ <b>Miembro Titular</b>		_____ <b>Miembro Titular</b>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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°001-2024-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

0011



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**

Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	
Lugar y Fecha de nacimiento:	
Lugar	Día / mes / año
Nacionalidad:	Estado Civil
Documento de Identidad:	
RUC:	N° Brevete
Dirección:	
Avenida/Calle	N°
	Dpto.
Ciudad:	
Distrito:	



## 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>		<b>NO</b>	
-----------	--	-----------	--

## IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

(En caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén 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					
Bachillerato					



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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



Estudios Técnicos					
Secundaria					
Primaria					

**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					





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

## COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

Idiomas					
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)

0007



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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



2					
---	--	--	--	--	--

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)
3					

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)
4					

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)
5					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( ) \_\_\_\_\_

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

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

#### VI. REFERENCIAS PERSONALES

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





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):

Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I 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):

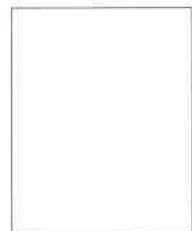
.....  
.....



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



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



Huella Digital

Firma



## 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.



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

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 – 2024 – MPA, establecido en las BASES del  
PROCESO CAS 001-2024-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.....

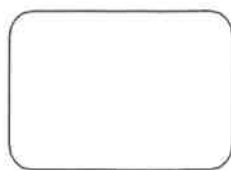
Ello, en amparo del artículo 20° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS TUO de la Ley  
N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

**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

000



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 2024, se adjudica a:

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

<b>DATOS DE LA VACANTE:</b>	
Cargo:	
Motivo de Vacancia:	CONVOCATORIA N° 001- 2024-MPA
Duración:	
Prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Atalaya
Distrito:	Raimondi
Provincia:	Atalaya
Departamento:	Ucayali

Lugar y Fecha: Atalaya, de del 2024.

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

Calle Rioja N° 659- Ciudad de Atalaya – Ucayali Telf. (061)461012 – fax: (061) 461015  
www.muniatalaya.gob.pe E-mail: muniatalaya@hotmail.com

