



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

*"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra
Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de
Junín y Ayacucho "*

BASES

PROCESO CAS N° 002- 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 2024



000103

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

PROCESO CAS N° 002-2024-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. Gerencia Municipal**
- 4.2. Secretaria General**
 - 4.4.1 Unidad de Imagen Institucional y Protocolos
- 4.3. 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
- 4.4. Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización**
 - 4.6.1 Sub Gerencia de Presupuesto
- 4.5. Gerencia de Desarrollo Económico Social**
 - 4.7.1 Sub Gerencia de Programas sociales
- 4.6. Órgano de Control Interno**
- 4.7. Procuraduría**
- 4.8. 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.
- 4.9. Gerencia de Administración y Finanzas**
 - 4.11.1 Sub Gerencia de Contabilidad
 - 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
 - 4.11.6 Unidad de Contrataciones



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

4.10. Gerencia de Administración Tributaria.

- 4.12.1 Especialista en Cobranza.
- 4.12.2 Especialista en Ejecutoria Coactiva.
- 4.12.3 Especialista en Fiscalización Tributaria.

V. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

VI. BASE LEGAL





- 6.1. Ley N° 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.
- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

- 
- 
- 
- 
- 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.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

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

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



000100

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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:

- 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.
- 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.



0110899

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS



- 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, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.



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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

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:

- a) 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>.
- b) Anexo N° 03-A - FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR: para postulantes con grupo ocupacional de PROFESIONAL (Titulado, Bachiller, Egresado y Estudios Universitarios no Concluidos), no es necesario adjuntar al expediente.
- c) Anexo N° 03-B - FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR: para postulantes TÉCNICOS (titulados, egresados y estudios Técnicos no Concluidos), no es necesario adjuntar al expediente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS



- d) **Anexo N° 03-C – FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR:** solo para postulantes de SECUNDARIA COMPLETA e INCOMPLETA y/o PRIMARIA COMPLETA e INCOMPLETA, no es necesario adjuntar al expediente.
- 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:

- 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 termino de los contratos, constancias, certificados, etc. y convenientemente organizados y foliados de la siguiente manera:



090096

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



- 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.
 - Demás documentos que solicite el TDR.
 - 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

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



8.1.3.6 Evaluación Curricular:

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

- a) Formación Académica
- b) Capacitaciones, diplomados, especializaciones y/o cursos con una antigüedad no mayor a 5 años.
- c) Experiencia profesional general será considerado desde la obtención del grado de bachiller en caso de profesionales, desde su condición de egresado para técnicos y en caso de estudiantes será considerado como experiencia toda actividad laboral desarrollada. Asimismo, y en todos los casos serán considerados las prácticas pre profesionales y profesionales, siendo que estas últimas no podrán acumular más de 2 años.
- d) 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.
- e) El expediente calificado con el puntaje mayor o igual a la nota mínima (15 y/o 10 puntos respectivamente), será publicado como APTO, el calificado con puntaje menor a la nota mínima, será publicado como NO APTO.



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

En la Entrevista Personal se califica:

- a) Esta etapa tiene un puntaje máximo de Cincuenta (50) puntos y para postulantes de grupo ocupacional PROFESIONAL (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.
- b) Los puntajes de las evaluaciones deberán, consolidarse en la Ficha de Evaluación (ANEXO N° 03).
- c) El puntaje mínimo aprobatorio acumulado para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de cincuenta (50) puntos que resulta de sumar la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.



8.1.3.8 Bonificación Para Personas Con Discapacidad y Licenciado Fuerzas Armadas:

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



000094

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CÁS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



- b) El postulante con discapacidad deberá acreditar su condición de discapacitado, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 76° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, acreditándolo con el certificado de discapacidad y/o carnet de discapacidad.
- c) De conformidad con el Artículo 61° de la Ley 29248, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje 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:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Nivel vigente expedido por el Instituto Peruano del Deporte, caso contrario, no se le asignará la bonificación.

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:

- a) Se considera GANADOR al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.
b) La publicación del Resultado Final será de postulante GANADOR con su puntaje total de las dos evaluaciones y la bonificación detallada en el numeral 8.1.3.8 y 8.1.3.9, debidamente acreditado.
c) Todas las publicaciones se efectuarán únicamente en los Medios informativos de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
d) Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán declarados DESIERTOS en los siguientes casos:
- Por ausencia de postulantes en sus dos etapas.
- Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo de cada una de las etapas.
- 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:

- a) Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.
b) 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.

Table with 3 columns: ETAPAS DEL PROCESO, FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO, AREA RESPONSABLE. It details the steps of the CAS process from approval to publication of vacancies.





000092

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

4	Presentación física de Hoja de Vida documentada ante la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Atalaya, de forma PRESENCIAL De 8:00 am. a 1:00 P.M y de 2:30 P.M, a 5:30 P.M	05/03/2024	Postulantes
SELECCIÓN.			
5	Evaluación de hoja de vida	06/03/2024 al 07/03/2024	Comité de Selección
6	Publicación de Resultado Preliminar de la Evaluación de la Hoja de Vida documentada en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Atalaya y exhibición en las vitrinas informativas.	08/03/2024	Comité de Selección
7	Presentación de Reclamos de 8:00 a.m. hasta la 1:00 p.m.	11/03/2024	Postulantes
8	Absolución de Reclamos a partir de las 2:30 p.m. a través del correo institucional mpacas@muniatalaya.gob.pe	11/03/2024	Comité de Selección
9	Entrevista Personal (Presencial) a partir de las 8:00 a.m.	12/03/2024	Comité de Selección
10	Publicación de los Resultados Finales en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Atalaya y exhibición en las vitrinas informativas.	13/03/2024	Comité de Selección
11	Adjudicación en Estricto Orden de Mérito; A partir de las 09:00 a.m.	14/03/2024	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato e Inicio de Labores a partir de las 09:00 a.m.	A partir del 14/03/2024	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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

- 
- 
- 
- d) 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.
- 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.



000090

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°	AREA	PUESTO	CANTIDAD	CÓDIGO	REMUNERACION
1	GERENCIA MUNICIPAL	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA LEGISLACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	1	001	S/ 4,500.00
2		ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO	1	002	S/ 4,500.00
3	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE JURIDICO LEGAL	1	003	S/ 3,000.00
4		NOTIFICADOR	1	004	S/ 1,700.00
5		RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLOS	1	005	S/ 4,500.00
6	PROCURADURIA MUNICIPAL	ASISTENTE LEGAL	1	006	S/ 3,500.00
7	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ASISTENTE EN AUDITORIA I	1	007	S/ 1,800.00
8	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	008	S/ 1,700.00
9	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	ESPECIALISTA DE MEDIO AMBIENTE	1	009	S/ 4,500.00
10		ESPECIALISTA EN TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	1	010	S/ 4,500.00
11		VIGILANTE DE LA FERIA SARITA COLONIA	1	011	S/ 1,300.00
12		PERSONAL DE LIMPIEZA EN EL CAMAL MUNICIPAL	1	012	S/ 1,300.00
13	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SERENAZGO MASCULINO	2	013	S/ 1,500.00
14		SERENAZGO FEMENINO	3	014	S/ 1,500.00
15		ENCARGADO DEL CENTRO DE MONITOREO DE VIDEO VIGILANCIA	1	015	S/ 1,800.00



000089

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

16		SECRETARIA DE COPROSEC	1	016	S/ 1,500.00
17		CHOFER	3	017	S/ 1,600.00
18		POLICÍA MUNICIPAL	2	018	S/ 1,500.00
19		OPERADOR DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	1	019	S/ 1,500.00
20	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA.	1	020	S/ 2,500.00
21		TECNICO VIVERO MUNICIPAL	3	021	S/ 1,700.00
22		CHOFER DE VEHICULO MENOR-FURGON	2	022	S/ 1,700.00
23		SECRETARIA	1	023	S/ 1,500.00
24		RECOLECTOR DE RESIDUOS - FURGÓN	1	024	S/ 1,500.00
25		PODADOR	1	025	S/ 1,500.00
26		CULTIVADOR	8	026	S/ 1,300.00
27		PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA	8	027	S/ 1,300.00
28		PERSONAL DE LIMPIEZA DE DRENAJE PLUVIAL	8	028	S/ 1,300.00
29		SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO	OPERADOR DE LA CAMARA DE BOMBEO DE CANUJA	1	029
30	VIGILANTE PARA RESERVORIO AEROPUERTO		1	030	S/ 1,400.00
31	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	ABOGADO	1	031	S/ 4,000.00
32		SECRETARIA	1	032	S/ 1,600.00
33		INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE	5	033	S/ 1,500.00
34		NOTIFICADOR	1	034	S/ 1,500.00
35	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	VIGILANTE-CASA AMARILLA	1	035	S/ 1,400.00
36		SECRETARIA	1	036	S/ 1,600.00
37	UNIDAD DE CASA MATERNA	VIGILANTE-CASA MATERNA	1	037	S/ 1,400.00
38	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	TÉCNICO DE ALMACÉN	1	038	S/ 1,500.00
39	UNIDAD DE OMAPED	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	039	S/ 1,600.00
40	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	040	S/ 2,000.00



000088

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

41	UNIDAD DE PATRIMONIO	AUXILIAR EN INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES	1	041	S/ 1,700.00
42	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	1	042	S/ 1,600.00
43	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	043	S/ 1,700.00
44		ASISTENTE - PAD	2	044	S/ 3,000.00
45	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	045	S/ 1,700.00
46		COTIZADOR DE BIENES	1	046	S/ 1,800.00
47	UNIDAD DE CONTRATACIONES	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	1	047	S/ 4,500.00
48		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	048	S/ 1,600.00
49	UNIDAD DE ALMACEN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	049	S/ 1,800.00
50	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI	1	050	S/ 4,500.00
51	SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	051	S/ 1,600.00
52	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	ANALISTA EN GASTOS CORRIENTES E INVERSIONES	1	052	S/ 2,500.00
53	GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	1	053	S/ 4,500.00
54	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.	EVALUADOR PROYECTISTA	1	054	S/ 5,000.00
55		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	055	S/ 1,700.00
56	SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	ALMACENERO	1	056	S/ 2,000.00
57		SECRETARIA	1	057	S/ 1,500.00
58		VIGILANTE	1	058	S/ 1,400.00
59		AYUDANTE DE PINTOR	1	059	S/ 2,000.00
60		MECÁNICO	1	060	S/ 2,500.00
61		AYUDANTE EN REPARACIÓN DE NEUMÁTICO	1	061	S/ 2,000.00
62	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	RESPONSABLE DEL ÁREA DE COBRANZA	1	062	S/ 3,000.00
63		AUXILIAR COACTIVO	1	063	S/ 2,000.00
64	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	FISCALIZADOR	1	064	S/ 2,000.00



000087

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

ANEXO N° 02**Perfiles de Puestos para el periodo presupuestal.**

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

CÓDIGO: 001

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

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL		
NECESIDAD Cantidad: 01	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA LEGISLACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	
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 EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA LEGISLACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA** PARA LA GERENCIA MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses	04 años de experiencia laboral en el sector público o privado
Experiencia específico Especificar	01 año de experiencia profesional en el sector Público o Privada.
Capacitaciones, actualizaciones y/o diplomados en temas relacionados al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones Públicas Del Estado. • Gestión Pública. • Proyectos De Invasión Pública. • Sistema Integrado De Administración Financiera – SIAF. • Sistema Integrado De Gestión Administrativa –SIGA-MEF • Sistema Electrónico De Contrataciones Del Estado-SEACE. • Liquidación De Obra Y Valorización. • Derecho Administrativo -PROCESAL
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	Titulo o grado de Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas



000086

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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.



CÓDIGO: 002
PUESTO: ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO
GERENCIA MUNICIPAL



PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL		
NECESIDAD Cantidad: 01	ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y SOPORTE TECNICO PARA 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 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
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> 3 años de experiencia profesional en el sector público y/o privado
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de (3) años en tema relacionado en la Gestión Pública o Privada y en la función o la materia.
Capacitaciones, actualizaciones y/o diplomados en temas relacionados al cargo	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Integrado De Administración Financiera – SIAF. Sistema Integrado De Gestión Administrativa –SIGA-MEF Administración De Sistemas Informáticos. Sistemas De Seguridad De Redes. Ensamblaje Y Reparación De Computadoras.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Motivación Actitud Pro activo Comunicación Responsabilidad Trabajo en equipo y bajo presión
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	Técnico Título en la carrera de computación e informática
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM) No tener antecedentes policiales No tener impedimento de parentesco para contratar Ficha RUC





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.	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.
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.	Resguardo de la información en los servidores, de los sistemas administrativos de la entidad (SIAF, RENTAS, BOTICA, SIGA, SRTM).
24.	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

CÓDIGO: 003
PUESTO: ASISTENTE JURÍDICO LEGAL
SECRETARÍA GENERAL

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SECRETARÍA GENERAL		
NECESIDAD Cantidad: 01	ASISTENTE JURÍDICO 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



000094

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE SECRETARIA GENERAL REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ASISTENTE JURIDICO LEGAL**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 meses de experiencia laboral en el sector público o privado
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"> • Capacitaciones y/o cursos relacionados a la carrera.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 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 secretaria general.
4. Otras actividades afines.

CÓDIGO: 004

PUESTO: NOTIFICADOR
SECRETARÍA GENERAL

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

OBJETO DEL SERVICIO

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



000083

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.	02 meses de experiencia laboral en el sector público o privado
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"> No aplica.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Motivación Actitud Pro activo Comunicación Responsabilidad Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	Titulado técnico de la carrera de contabilidad, Administración y/o afines
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM) No tener antecedentes policiales No tener impedimento de parentesco para contratar Tener RUC Contar con licencia de conducir B II- C
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"> Realizar notificaciones a diferentes entidades públicas o privadas Realizar documentos como informes, solicitud de requerimiento, cartas, etc. Derivar documentos a las distintas áreas. Recepcionar documentos de las distintas áreas. Realizar el corrido de los vistos para resoluciones. Otras actividades afines. 	

CÓDIGO: 005

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

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SECRETARÍA GENERAL		
NECESIDAD Cantidad: 01	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE IMAGEN Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL	
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 SECRETARIA GENERAL REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE IMAGEN Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> 03 años de experiencia laboral en el sector público o privado.
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> 02 años de experiencia en función o la materia.



000082

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en servicio de gestión • Conocimiento en Relaciones Publicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • capacidad de liderazgo • pro activo • negociación y manejo de conflicto • responsabilidad • trabajo en equipo • motivación
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en: Ciencias de la Comunicación, Relaciones Pública y Educación.
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



000081

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

CÓDIGO: 006
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"> Capacitaciones y/o cursos en gestión pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Motivación Actitud Pro activo Comunicación Responsabilidad Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título en derecho y ciencias políticas, colegiado y habilitado.
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> 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

- PROYECTO COMO DENUNCIA, DEMANDAS, RECURSOS IMPUGNATORIOS, CONTRADICCIONES, ESCRITOS Y RECURSOS, MATERIA ARBITRAL, Y OTROS DE CARÁCTER LEGAL



00030

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

CÓDIGO: 007

PUESTO: ASISTENTE EN AUDITORIA I

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: OFICINA DEL ORGANO DEL CONTROL INSTITUCIONAL		
NECESIDAD Cantidad: 01	ASISTENTE EN AUDITORIA I PARA LA OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 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 OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASISTENTE EN AUDITORIA I PARA LA OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 años de experiencia laboral en el sector público o privado
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses en el sector público, en puestos de asistente o auxiliar.
Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Motivación Actitud Pro activo Comunicación Responsabilidad Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	Título profesional técnico en contabilidad o administración o secretariado, o ser estudiante de carreras universitarias.
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> 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

- Elaborar papeles de trabajo de los diferentes servicios de control que desarrollo el Órgano de control institucional.
- Apoyar a las comisiones de control en las diferentes actividades y procedimientos que realiza.
- Preparar y organizar la documentación los servicios de control que sean encargados por las comisiones de control.
- Coordinar los seguimientos de documentaciones emitidas por las comisiones de control.
- Registrar los documentos emitidos y recibidos por las comisiones de control.
- Verificar que las documentaciones de las auditorias se encuentren conformes bajo los lineamientos establecidos por la contraloría.
- Otras actividades afines.



000079

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

CÓDIGO: 008
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA		
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	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,700.00 soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

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

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia específica Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 año de experiencia laboral en función o la materia.
Capacitaciones, cursos y/o otros	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de herramientas digitales. • Asistente administrativo. • Gestión pública. • Administración de RR.HH. • Gestión de trámite documentario y archivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	Titulado técnico y/o egresado en la carrera de secretariado.
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes policiales • No tener impedimento de parentesco para contratar • Tener RUC

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
<p>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y coordinar actividades relativas al registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de expedientes, informes. • Tomar dictado taquigráfico y digitar • 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.



0078

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

CÓDIGO: 009

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

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE		
NECESIDAD Cantidad: 01	ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE 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 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
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 años de experiencia laboral en el Sector Público y/o privado
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 año de experiencia laboral en función o la materia
Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto no mayor a 5 años
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en la carrera de Ingeniería Ambiental, forestal y/o Saneamiento
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Efectuar estudios o investigaciones para brindar un mejor servicio de limpieza pública.
2. Plantear mecanismos para lograr los objetivos y metas.
3. Asegurar la recolección de residuos sólidos.
4. Asegurar el traslado de los residuos sólidos.
5. Asegurar la disposición final de los residuos sólidos.
6. Asegurar el tratamiento de los residuos sólidos.
7. Asegurar el cumplimiento de avances de la META 3.
8. Asegurar el cumplimiento del programa EDUCCA.
9. 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 del jefe inmediato encomiende.
14. Realizar estudios para el aprovechamiento de residuos sólidos en un proceso de reconversión.



10077

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS



- 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: 010

PUESTO: ESPECIALISTA EN TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS



PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL		
NECESIDAD Cantidad: 01	ESPECIALISTA EN TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS 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 TRANSPORTE 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
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínimo 4 años 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.
Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones y/o cursos relacionados en materia de tránsito y manejo del sistema nacional de sanciones - MTC
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	Profesional Titulado y habilitado en administración, contabilidad.
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM) • No tener antecedentes policiales • No tener impedimento de parentesco para contratar • Tener RUC vigente • Licencia de conducir vigente clase B II-C




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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

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

CÓDIGO: 011
PUESTO: VIGILANTE DE LA FERIA SARITA COLONIA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

NECESIDAD Cantidad: 01	VIGILANTE DE LA FERIA SARITA COLONIA 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 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO VIGILANTE DE LA FERIA SARITA COLONIA PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínimo 03 meses de experiencia laboral en el sector público o privado
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínimo 03 meses de experiencia laboral en la función o la materia



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"> No aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Motivación Actitud Pro activo Comunicación Responsabilidad Trabajo en equipo
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"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 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: 012

PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA EN EL CAMAL MUNICIPAL

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS		
NECESIDAD Cantidad: 01	PERSONAL DE LIMPIEZA EN EL CAMAL 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 01 PERSONALES PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **PERSONAL DE LIMPIEZA EN EL CAMAL 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.	Mínimo 03 meses de experiencia laboral en el sector público o privado
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínimo 03 meses de experiencia en puestos similares.



000074

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

Capacitaciones, cursos u otros	Requisito deseable
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo
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"> • 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. 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: 013**PUESTO: SERENAZGO MASCULINO****SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
NECESIDAD Cantidad: 02	SERENAZGO MASCULINO PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA 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 TRAVES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS REQUIERE LA CONTRATACION DE 02 PERSONALES PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO SERENAZGO MASCULINO EN LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

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 mínimo de experiencia laboral en función o la materia
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionados al cargo que postula



10073

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	Secundaria Incompleta y/o licenciado de las fuerzas armadas
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 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: 014

PUESTO: SERENAZGO FEMENINO

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

NECESIDAD Cantidad: 03	SERENAZGO – FEMENINO PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA 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 TRAVES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS REQUIERE LA CONTRATACION DE 03 PERSONALES PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO SERENAZGO – FEMENINO EN LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

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 mínimo de experiencia laboral en función o la materia
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionados al cargo que postula



00072

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	Secundaria Incompleta y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Apoyo en los operativos de tránsito y seguridad vial.
02. Participación activamente en labores de patrullaje y vigilancia en lugares críticos (Boulevard, Pijuayal, Ángel Arellano, Puente Purús, Mangualito, Feconapa).
03. Apoyo en labores conjuntas con la Policía Nacional en operativos con vehículos menores (motos lineales, motocares, furgoneta).
04. Patrullaje por el Sector1, Sector2, Sector3, Sector4. (Invasión, Rivas Araos, Jr. Ene, Nueva Fortaleza).
05. Patrullaje nocturno por el Boulevard y toda la ciudad de Atalaya.
06. Emergencias (violencias familiares, accidentes de tránsito, robos).
07. Verificar los puntos de la ciudad.
08. Apoyo a la MPA (verificación de zonas de riesgo).
09. Apoyo de seguridad en distintos eventos que realiza la MPA.
10. Otras funciones que le sean asignadas el jefe.

**CÓDIGO: 015****PUESTO: ENCARGADO DEL CENTRO DE MONITOREO DE VIDEO VIGILANCIA****SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA****PERFIL DEL PUESTO****UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA****NECESIDAD**
Cantidad: 01

ENCARGADO DEL CENTRO DE MONITOREO DE VIDEO VIGILANCIA PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA 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 GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONALES PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ENCARGADO DEL CENTRO DE MONITOREO DE VIDEO VIGILANCIA EN LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

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 mínimo de experiencia laboral en función o la materia



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"> Requisito deseable
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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

- Apoyo en los operativos de tránsito y seguridad vial.
- Participación activamente en labores de patrullaje y vigilancia en lugares críticos (Boulevard, Pijuyal, Ángel Arellano, Puente Purús, Mangualito, Feconapa).
- Apoyo en labores conjuntas con la Policía Nacional en operativos con vehículos menores (motos lineales, motocares, furgoneta).
- Patrullaje por el Sector1, Sector2, Sector3, Sector4. (Invasión, Rivas Araos, Jr. Ene, Nueva Fortaleza).
- Patrullaje nocturno por el Boulevard y toda la ciudad de Atalaya.
- Emergencias (violencias familiares, accidentes de tránsito, robos).
- Verificar los puntos de la ciudad.
- Apoyo a la MPA (verificación de zonas de riesgo).
- Apoyo de seguridad en distintos eventos que realiza la MPA.
- Otras funciones que le sean asignadas el jefe.

CÓDIGO: 016

PUESTO: SECRETARIA DE COPROSEC

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

NECESIDAD Cantidad: 01	SECRETARIA DE COPROSEC PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA 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 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.

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 laboral en función o la materia
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> relacionado al cargo que postula Conocimiento en computación.



000070

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	Titulado y/o egresado en Secretariado Ejecutivo
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Elaboración de documentos con respecto a COPROSEC (Informes, cartas, oficios, actas de reuniones, invitaciones entre otros)
2. Recepción y entrega de documentos internos y externos de la secretaria técnica COPROSEC a cargo de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
3. Realizar agenda de reuniones del secretario técnico de COPROSEC.
4. Actualización de Directorio de los miembros de COPROSEC.
5. Responsable técnico, ejecutivo y de coordinación de la secretaria técnica.
6. Responsable de Elaborar Planes, Programas y Proyectos de seguridad ciudadana y verificando su cumplimiento en el marco de los lineamientos establecidos por la CONASEC.
7. Supervisar el cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos.
8. Elaborar el informe de evaluación del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
9. Articular permanentemente con las Secretarías Técnicas del CORESEC y CONASEC para recibir asistencia técnica descentralizada.
10. Informa los Avance logrados y Obtenidos Trimestralmente a la CORESEC.
11. Mantiene comunicación constante con el Sectorista del CONASEC, acerca de los cambios existente que podrían desarrollarse durante la ejecución del PAPSC-20210.
12. Enviar la Documentación oportunamente a las diferentes entidades involucradas.

CÓDIGO: 017

PUESTO: CHOFER

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
NECESIDAD Cantidad: 03	CHOFER PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
LUGAR DEL PUESTO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
PLAZO DE CONTRATO	Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,600.00 Soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS REQUIERE LA CONTRATACION DE 03 PERSONALES PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **CHOFER** EN LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 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 mínimo de experiencia laboral en función o la materia



000059

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"> Relacionados al cargo que postula
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso 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)	<ul style="list-style-type: none"> No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM). No tener antecedentes policiales. No tener impedimento de parentesco para contratar. Tener RUC. Licencia de conducir clase A categoría I, Turnos rotativos. Licencia de conducir clase A categoría III, Turnos rotativos. Licencia de conducir clase A categoría II B, Turnos rotativos.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- Coordinar el cuidado de la unidad asignada (auto y/o camioneta), debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Coordinar el relevo correctamente con las novedades de su sector de patrullaje.
- Conducir el vehículo observando las reglas de tránsito.

CÓDIGO: 018

PUESTO: POLICÍA MUNICIPAL

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
NECESIDAD Cantidad: 02	POLICIA MUNICIPAL PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA 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 TRAVES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS REQUIERE LA CONTRATACION DE 02 PERSONALES PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **POLICÍA MUNICIPAL** EN LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.



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 mínimo de experiencia laboral en función o la materia
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones de acuerdo al cargo



000068

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Conocimiento en temas de leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	Secundaria Incompleta.
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 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: 019

PUESTO: OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
NECESIDAD Cantidad: 01	OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA 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 TRAVES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONALES PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO OPERADOR DE CÁMARAS DE VIGILANCIA EN LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

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 mínimo de experiencia laboral en función o la materia



000067

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"> Relacionado al cargo que postula
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> Informar sobre los hechos diarios en las cámaras de vigilancia. Realizar monitoreo de las cámaras, reporte de emergencias, incidentes u otros eventos que puedan poner en peligro a la población. Atención a las personas que acuden a la oficina de Cámaras de Video Vigilancia para pedir apoyo con las cámaras. 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. Monitorear las cámaras de vigilancia y reportar cualquier incidente al jefe de grupo para su pronta atención de los serenos. Solucionar cualquier desperfecto de las cámaras. 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: 020**PUESTO:** RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA.**SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA MEDIO AMBIENTE		
NECESIDAD Cantidad: 1	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA.	
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 DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA.	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses en el sector público y/o privado



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Requisito Deseable
Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones de acuerdo al puesto
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Pro activo Responsabilidad Comunicación
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y/o Bachiller en ingeniería agraria, ambiental y/o agrícola.
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> Producción de especies forestales. Forestación de ornato públicos Producción de especies Ornamentales. Monitoreo y control de las plantas. Sensibilización del cuidado del medio ambiente a la población. 	

CÓDIGO: 021

PUESTO: TÉCNICO EN VIVERO MUNICIPAL

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA MEDIO AMBIENTE		
NECESIDAD Cantidad: 03	TÉCNICO EN VIVERO 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/. 1,700.00 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 **TÉCNICO EN VIVERO MUNICIPAL**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses en el sector público y/o privado
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> 03 meses de experiencia en función o la materia
Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones de acuerdo al cargo





010065

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

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

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Pro activo • Responsabilidad • Comunicación
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y/o egresado técnico en producción agropecuaria .
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM) • No tener antecedentes policiales • No tener impedimento de parentesco para contratar • Tener RUC

<p>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el mantenimiento y control del vivero municipal 2. Ejecutar la producción de plantones con especies forestales y ornamentales. 3. Realizar la forestación y ornamentación de las áreas verdes, parques y jardines. 4. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

CÓDIGO: 022**PUESTO: CHOFER DE VEHÍCULO MENOR- FURGON****SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE		
NECESIDAD Cantidad: 02	CHOFER DE VEHICULO MENOR – FURGÓN	
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 MEDIO AMBIENTE REQUIERE LA CONTRATACION DE 02 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO CHOFER DE VEHICULO MENOR –FURGÓN	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito deseable
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito deseable
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica



000064

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Pro activo • Responsabilidad • Comunicación. • Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Primaria Incompleta
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM) • No tener antecedentes policiales • No tener impedimento de parentesco para contratar • Tener RUC • Contar con licencia de conducir B II-C.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria	
<ol style="list-style-type: none"> 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: 023

PUESTO: SECRETARIA

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE		
NECESIDAD Cantidad: 01	SECRETARIA	
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 COMO SECRETARIA	
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 función o la materia
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito Deseable



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Pro activo • Responsabilidad • Comunicación
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico titulado y/o egresado de secretaria
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM) • No tener antecedentes policiales • No tener impedimento de parentesco para contratar • Tener RUC

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

1. Realizar documentos como informes, solicitudes de requerimiento, cartas entre otros.
2. Entrega de materiales de aseo, limpieza y tocador, herramientas y materiales al personal de campo.
3. Realizar el seguimiento documentario del área
4. Archivo documentos emitidos y recibidos como informes, pecosas, solicitudes de requerimiento órdenes de compra, cartas, memorándum entre otros.
5. Otras actividades que se le asigne su jefe inmediato

CÓDIGO: 024

PUESTO: RECOLECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS-FURGÓN

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE		
NECESIDAD Cantidad: 01	RECOLECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS – FURGÓN	
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 COMO RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS - FURGÓN

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito deseable
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito deseable
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Pro activo • Responsabilidad • Comunicación • Trabajo en equipo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS



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

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

CÓDIGO: 025

PUESTO: PODADOR

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA 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 COMO **PODADOR**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Requisito deseable
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Requisito deseable
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Pro activo Responsabilidad Comunicación Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Secundario Completa.
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM) No tener antecedentes policiales No tener impedimento de parentesco para contratar Tener RUC



000001

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 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: 026**PUESTO: CULTIVADOR****SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA MEDIO AMBIENTE		
NECESIDAD Cantidad: 08	CULTIVADOR	
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 SERVICIOLA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE REQUIERE LA CONTRATACION DE 08 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **CULTIVADOR.**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito deseable
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito deseable
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Pro activo • Responsabilidad • Comunicación • Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Primaria Incompleta
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 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.



000060

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

CÓDIGO: 027

PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE		
NECESIDAD Cantidad: 08	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 08 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS DE PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Requisito Deseable
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Requisito Deseable
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Pro activo Responsabilidad Comunicación Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Primaria Incompleta
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> 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

- Ejecutar la limpieza, barrido y recolección de residuos sólidos municipales de los espacios públicos de la ciudad de Atalaya.
- 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: 028

PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA DE DRENAJE PLUVIAL

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE		
NECESIDAD Cantidad: 08	PERSONAL DE LIMPIEZA DE DRENAJE PLUVIAL	
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 08 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **PERSONAL DE LIMPIEZA DE DRENAJE PLUVIAL**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Requisito Deseable.
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Requisito Deseable.
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Pro activo Responsabilidad Comunicación Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Primaria Incompleta
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> 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

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

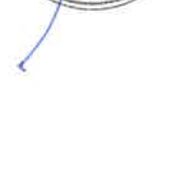


000058

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



CÓDIGO: 029

PUESTO: OPERADOR DE CAMARA DE BOMBEO DE CANUJA

SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA SANEAMIENTO		
NECESIDAD Cantidad: 01	OPERADOR DE CAMARA 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 DE CAMARA 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"> 03 meses experiencia laboral en el sector público o privado
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Requisito deseable
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Pro activo Responsabilidad Comunicación Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Primaria Completa
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> 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

- 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
- Apoyo al personal de gasfitería en las labores de limpieza y descolmatación de bocatomas afectadas por precipitaciones pluviales.
- Operación y monitoreo de funcionamiento de motobombas verticales.
- Labores de cloración.
- Monitoreo de cloro residual libre
- Otras que encomiende el jefe inmediato



000057

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

CÓDIGO: 030

PUESTO: VIGILANTE PARA RESERVORIO AEROPUERTO

SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA SANEAMIENTO		
NECESIDAD Cantidad: 01	VIGILANTE PARA RESERVORIO AEROPUERTO	
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 RESERVORIO AEROPUERTO**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia laboral en el sector público o privado.
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> 03 meses de experiencia laboral en función o la materia.
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Pro activo Responsabilidad Comunicación Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> PRIMARIA COMPLETA
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> 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

- Reporte de la vigilancia de la captación.
- Reporte de la captación de Alto Marañuari.
- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

CÓDIGO: 031

PUESTO: ABOGADO

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL



PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL		
NECESIDAD Cantidad: 01	ABOGADO 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/. 4,000.00 soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ABOGADO.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Mínimo 3 años 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.
Capacitaciones, actualizaciones y/o diplomados en temas relacionados al cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones y/o cursos relacionados en materia de tránsito, transporte terrestre, procedimientos administrativos sancionadores en materia de tránsito. • Conocimiento en computación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico o nivel de estudios	Profesional Abogado Titulado y habilitado.
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Elaboración de Informes técnicos legales.
- 2 Emitir informes de Instrucción final – IFI
- 3 Proyectar resoluciones de permiso de operación a vehículos menores de la categoría L5
- 4 Proyectar resoluciones de permiso de operación a vehículos mayores
- 5 Brindar asesoramiento con respecto a materia de tránsito a los usuarios.
- 6 Responder las solicitudes presentados por los administrados con respecto a las papeletas de infracción de tránsito.
- 7 Emitir informe técnico legal respecto nulidad, prescripción, nulidad y/o caducidad a los infractores de tránsito.
- 8 Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

CÓDIGO: 032

PUESTO: SECRETARIA

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL		
NECESIDAD Cantidad: 01	SECRETARIA 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/. 1,600.00 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 COMO **SECRETARIA**.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 3 meses de experiencia laboral en el sector público o privado.
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 3 meses de experiencia laboral en función o la materia
Capacitaciones, actualizaciones y/o diplomados en temas relacionados al cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Relacionado al cargo que postula Conocimiento en computación.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión Motivación Actitud Pro activo Comunicación Responsabilidad Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Titulado y/o egresado de la carrera de secretariado, secretariado ejecutivo y/o asistente administrativo.
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM) No tener antecedentes policiales No tener impedimento de parentesco para contratar Tener RUC


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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

CARACTERÍSTICAS 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 prepara la agenda con la documentación respectiva.
2. Interviene con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
3. Digitar cartas, solicitudes, informes, entre otros.
4. Recepcionar documentos de las distintas áreas.
5. Derivar documentos a las distintas áreas.
6. Atender y orientar amablemente a los usuarios en cuanto a sus trámites.
7. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
8. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

CÓDIGO: 033
PUESTO: INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL
PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL
NECESIDAD
Cantidad: 05

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION 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/. 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 05 PERSONAS COMO **INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE**
PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 03 meses de experiencia laboral en el sector público o privado.
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito deseable
Capacitaciones, actualizaciones y/o diplomados en temas relacionados al cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito deseable
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico o nivel de estudios	Secundaria completa
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM) • No tener antecedentes policiales • No tener impedimento de parentesco para contratar • Tener RUC



00053

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir vigente de clase B
--	--



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"> 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: 034

PUESTO: NOTIFICADOR

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL



PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL		
NECESIDAD Cantidad: 01	NOTIFICADOR 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/. 1,500.00 soles mensuales



OBJETO DEL SERVICIO

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



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 meses de experiencia laboral en el sector público o privado.
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito deseable
Capacitaciones, actualizaciones y/o diplomados en temas relacionados al cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito deseable
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa



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
- Contar con licencia de conducir vigente de clase B
- Conocimientos de calles de la ciudad de Atalaya y trabajo de campo.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

1. Notificación de documentos de actos resolutivos del PAS en materia de tránsito
2. Notificación del Informe Final de Instrucción – IFI
3. Notificación de las actas de control.
4. Notificación de las resoluciones de sanción, prescripción, caducidad y otros.
5. Notificación de oficios, cartas, y otros documentos de la sub gerencia.
6. Mantener organizado los expedientes.
7. Custodiar los documentos de la subgerencia.
8. Actualizar el backup de las notificaciones realizadas a los infractores de tránsito.
9. Otras labores que disponga el jefe inmediato.

CÓDIGO: 035

PUESTO: VIGILANTE - CASA AMARILLA

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL		
NECESIDAD Cantidad: 01	VIGILANTE - CASA AMARILLA 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/. 1,400.00 soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **VIGILANTE - CASA AMARILLA**

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.	Requisito Deseable
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Confidencialidad • Motivación • Actitud • Pro activo





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Responsabilidad Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> Vigilancia en el turno día del albergue Municipal durante su horario de trabajo. Responsable de la seguridad de los bienes existentes dentro del albergue municipal. Registra los sucesos y ocurrencias en el libro de ocurrencias. Otras actividades inherentes de acuerdo.

CÓDIGO: 036

PUESTO: SECRETARIA

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL		
NECESIDAD Cantidad: 01	SECRETARIA 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/. 1,600.00 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 SECRETARIA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 años de experiencia laboral en el sector público o privado.
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	No Aplica
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Confidencialidad Motivación Actitud Pro activo Comunicación Responsabilidad Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Titulado técnico en Secretaria, secretariado ejecutivo o secretariado computarizado.



000350

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. 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: 037

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

VIGILANTE – CASA MATERNA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

LUGAR DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

PLAZO DE CONTRATO

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

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

OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A 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

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.

No Aplica

Capacitaciones, cursos u otros

No Aplica

Habilidades

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



010049

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	SECUNDARIA COMPLETA
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y protección de bienes muebles/inmuebles, y las personas que allí se encuentren. Controlar la identidad en el acceso a determinados inmuebles. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones, en relación al objeto protegido. Poner a los delincuentes (en relación al objeto bajo protección) a disposición de las Fuerzas y los Cuerpos de Seguridad. Asimismo, los instrumentos, efectos y pruebas del delito. Proteger el almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores u objetos valiosos. Prestar servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan, que no corresponden a Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Otras funciones afines que le encargue el jefe inmediato

CÓDIGO: 038

PUESTO: TÉCNICO DE ALMACÉN

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES		
NECESIDAD Cantidad: 01	TÉCNICO DE ALMACÉN PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMA 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	PROPUESTA DE PAGO: 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 TÉCNICO DE ALMACÉN PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	6 meses de experiencia laboral en el sector público y privado
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	3 meses de experiencia en función o la materia
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o diplomados a fines al puesto.



0.00348

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	Técnico titulado y/o egresado en la carrera de contabilidad, administración y/o afines
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento de parentesco para contratar • 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. 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: 039

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE OMAPED

PERFIL DEL PUESTO

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

NECESIDAD Cantidad: 01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN 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/ 1,600.00 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 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** PARA LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED).

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 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"> • No aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación



000347

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Trabajo en campo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	Secundaria completa
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento de parentesco para contratar con el estado. • Tener RUC vigente
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"> 1. Visitas domiciliarias a usuarios del programa contigo. 2. Apoyo en las campañas de carnetización al CONADIS. 3. Apoyo en el trámite al programa contigo. 4. Apoyo administrativo en la oficina de OMAPED. 5. Orientar a las personas con discapacidad, sobre las gestiones a realizar. 6. Salidas al campo para realizar campañas de certificación de discapacidad. 7. Salidas al campo para realizar carnetización al CONADIS. 8. Salidas al campo para realizar inscripción al programa contigo. 	

CÓDIGO: 040

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
NECESIDAD Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS 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 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 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 laboral en la función o la materia.
Capacitaciones, actualizaciones y/o diplomados en temas relacionados al cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas de atención y calidad en el servicio. • Capacitación en Ofimática



000046

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y bajo presión. • Proactividad. • Comunicación. • Vocación de servicio • Confidencialidad. • Capacidad de adaptación a los cambios. • Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	Bachiller y/o título universitario en las carreras de administración, contabilidad.
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 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: 041

PUESTO: AUXILIAR EN INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

UNIDAD DE PATRIMONIO

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE PATRIMONIO		
NECESIDAD Cantidad: 01	AUXILIAR EN INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES PARA LA UNIDAD DE PATRIMONIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
LUGAR DEL PUESTO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
PLAZO DE CONTRATO	Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,700.00 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 EN INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES** PARA LA UNIDAD DE PATRIMONIO

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



070045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 meses en experiencia laboral en la función o la materia.
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito deseable
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	Egresado y/o estudiante técnico de las carreras de contabilidad y/o administrativo.
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • 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

- Clasificación de los bienes muebles de la MPA
- 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 unidad 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 unidad 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.

CÓDIGO: 042

PUESTO: AUXILIAR CONTABLE

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		
NECESIDAD Cantidad: 01	AUXILIAR CONTABLE, 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/. 1,600 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



000044

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"> 06 meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Requisito Deseable
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Administración financiera-SIAF y SIGA
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Comunicación Responsabilidad Trabajo en equipo Honestidad Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	Con estudios universitarios no concluidos en la carrera de contabilidad
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM) No tener antecedentes policiales No tener impedimento de parentesco para contratar Tener RUC activo y habido.

CARACTERÍSTICAS 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: 043

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

NECESIDAD Cantidad: 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II 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/. 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
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses de experiencia en el sector público o privado.
Experiencia específico	03 meses de experiencia en la función o la materia



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	
Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones y/o cursos relacionados al cargo que postula.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Control • Organización de la información • Orden • Tolerancia bajo presión • Trabajo en equipo • Capacidad de liderazgo • Interrelación de las personas • Honestidad • Responsabilidad
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	Estudiante técnico en las carreras de administración, contabilidad y/o gestión de recursos humanos.
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 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: 044

PUESTO: ASISTENTE - PAD

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
NECESIDAD Cantidad: 02	ASISTENTE - PAD 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/. 3,000.00 soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 02 **ASISTENTE - PAD** CON EXPERIENCIA EN REDACTAR DOCUMENTOS PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA.

PERFIL DEL PUESTO	
RÉQUISITOS	DETALLE



000042

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.	01 año de experiencia laboral en el sector público o privado.
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"> Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Motivación Actitud Organización de la información Tolerancia bajo presión Trabajo en equipo Capacidad de liderazgo Interrelación de las personas Responsabilidad
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	Bachiller y/o titulado de la carrera de derecho y ciencias políticas
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> 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. Elaboración de documentos de procesos administrativos disciplinarios.
2. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas.
3. Responder escritos.
4. Elaboración de documentos de gestión.
5. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CÓDIGO: 045

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
NECESIDAD Cantidad: 01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
LUGAR DEL PUESTO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
PLAZO DE CONTRATO	Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,700.00 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 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** PARA LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

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



00041

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS



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"> No aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Motivación Actitud Pro activo Comunicación Responsabilidad Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	Con estudios universitarios no concluidos en las carreras de Administración y/o Contabilidad.
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar cuadros comparativos para la contratación de bienes y servicios, elaboración de informes para la certificación de crédito presupuestal de la misma. Coordinar con el personal responsable del manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa para la generación del Consolidado de Cuadro Multianual de Necesidades (CCMN actualizado) y la solicitud de certificación de crédito presupuestario (formato). Devolver los expedientes de solicitudes de requerimientos (bienes y/o servicios) observados por el Asistente Administrativo - SIGA, 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. Velar por la seguridad y conservación de los documentos que se encuentran en la Sub Gerencia. Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo. Otras actividades inherentes, que le asigne el jefe 	

CÓDIGO: 046

PUESTO: COTIZADOR DE BIENES

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
NECESIDAD Cantidad: 01	COTIZADOR DE BIENES EN LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
LUGAR DEL PUESTO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	
PLAZO DE CONTRATO	Por un plazo de 3 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,800.00 soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **COTIZADOR DE BIENES** PARA LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE



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.	01 años 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 laboral en la función o la materia
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> • SIAF • SIGA • LOGISTICA
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	Con estudios universitarios no concluidos en las carreras de Administración y/o Contabilidad.
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 convocatorio	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de solicitud de cotización de bienes 2. Recepcionar las cartas proforma, cartas de autorización de CCI, cotización y/o proformas y otros requisitos que forman partes del expediente de contratación requerimiento de cada área. 3. Orientar y brindar la ayuda correspondiente tanto a proveedores de bienes como de servicios, en relación a cotización de bienes. 4. Devolver los expedientes de solicitudes de requerimientos (Bienes) a las áreas usuarias para su respectiva corrección. 5. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la municipalidad, así como de instituciones públicas y privadas. 6. Velar por la seguridad y conservación de los documentos que se encuentran en la sub gerencia. 7. Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo. 8. Otras actividades inherentes, que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia 	

CÓDIGO: 047

PUESTO: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
NECESIDAD Cantidad: 01	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE CONTRATACIONES 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



010039

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 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	(03) años de experiencia laboral en el sector público o privado
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	(09) meses de experiencia laboral en la función o la materia.
Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • OSCE vigente • Sistemas Gubernamentales SIAF, SIGA y SEACE • contrataciones del Estado • Gestión Publica • Ética e integridad en las contrataciones del Estado • Elaboración de requerimientos de bienes y servicios • Ejecución contractual en el SEACE
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Iniciativa • Motivación • Honestidad • Actitud • Pro activo • Comunicación • Consistencia • Responsabilidad • Flexibilidad y adaptación al cambio • Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado o Bachiller de las carreras de Administración, Contabilidad y/o Economía.
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	


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

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.

CÓDIGO: 048
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE CONTRATACIONES

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

OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE CONTRATACIONES

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.	Requisito Deseable
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	Con estudios superiores no concluidos en las carreras de administración y/o contabilidad.
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • 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



000037

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

1. Redacción y organización de documentos de gestión administrativa.
2. Recepción y distribución de expedientes, documentos ingresados a la unidad de contrataciones.
3. Apoyo en la redacción y elaboración de documentos (oficios, cartas, informes, memorandos y memorandos múltiples) de la unidad de contrataciones.
4. Apoyo en la derivación de documentos internos a las diferentes áreas usuarias, según sea requerido.
5. Apoyo en realizar el seguimiento y coordinaciones de las documentaciones salientes de la unidad de contrataciones.
6. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de instituciones públicas y privadas.
7. Archivar todos los documentos emitidos y recibidos como informes, informes múltiples, cartas, cartas múltiples, solicitudes, solicitudes de requerimiento (bienes y/o servicios), memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios múltiples, etc.
8. Mantener los archivos de la unidad de contrataciones debidamente actualizados, realizando el proceso de foliación de acuerdo a las normativas archivísticas, antes de culminar cada año y garantizar que la información se encuentre en un ambiente adecuado para su conservación.

CÓDIGO: 049**PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO****UNIDAD DE ALMACÉN**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE ALMACEN		
NECESIDAD Cantidad: 01	TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DEL ALMACÉN 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 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
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.	Requisito deseable
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones de acuerdo al puesto que postula
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo



000036

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	Título técnico en: contabilidad, Administración y/o en sistemas de información.
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> 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 Elaboración de PECOSAS.
- 2 Participar en la programación de actividades de la unidad de almacén.
- 3 Consolidado de Estados Financieros.
- 4 Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa –Módulo Almacén
- 5 Otras actividades afines.

CÓDIGO: 050

**PUESTO: ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES-OPMI
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	
NECESIDAD Cantidad: 01	ESPECIALISTA EN 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/. 4,500.00 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 **ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	04 años de experiencia profesional en Gestión Pública o Privada
Experiencia laboral específica	01 año en tema relacionado a la gestión pública o privada y en la función o la materia
Capacitaciones, diplomados, especializaciones y/o cursos relacionados al cargo	<ul style="list-style-type: none"> En gestión, administración pública, o afines y/o proyectos de inversión y/o contratación del estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones – Invierte.pe. Conocimiento en Seguimiento de Inversiones. Conocimiento en Formulación de Proyectos de Inversión.
habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> Conducción de personas Liderazgo Compromiso Motivación



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS



	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • titulado profesional en Ingeniería, Economía y/o administración. • Habilitación Profesional.
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM) • No tener antecedentes policiales • No tener impedimento de parentesco para contratar • Tener RUC

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

CÓDIGO: 051

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"> • Curso en formulación y evaluación de proyectos de inversión en el marco de INVIERTE.PE • Curso en Gestión de la inversión Pública en el marco de INVIERTE.PE • Cursos referidos y/o diplomado en el sistema nacional de programación multianual de inversiones • Capacitación y/o especialización en administración y gestión pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Conducción de personas • Liderazgo • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios no concluidos de ingeniería y/o economía



000033

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)	<ul style="list-style-type: none"> No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM) No tener antecedentes policiales No tener impedimento de parentesco para contratar Tener RUC
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyo en el procedimiento administrativo para elevar a portal web institucional de la Municipalidad los reportes solicitados por el sistema INVIERTE.PE Apoyo en el monitoreo, seguimiento documentario del avance de la ejecución de inversiones de la entidad Organizar y sistematizar el acervo documentario de la OPMI de manera diaria, documentación recibida y emitida Elaborar el Plan Operativo Institucional de la OPMI de coordinación con el especialista de OPMI Registrar el acta de acuerdos de comité de seguimiento de inversiones de la Municipalidad Registrar en el acta de acuerdos en seguimiento de la ejecución de las inversiones. Administrar el acervo documentario y bienes a su cargo para preservar su integridad y confidencialidad 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: 052

PUESTO: ANALISTA EN GASTOS CORRIENTES E INVERSIONES

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION		
NECESIDAD Cantidad: 01	ANALISTA EN GASTOS CORRIENTES E INVERSIONES 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 SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ANALISTA EN GASTOS CORRIENTES E INVERSIONES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA.	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	03 años de experiencia laboral en el sector público o privado.
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 años, en el sector público, en puestos de técnico administrativo u otros.
Especialización, Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> gestión pública. Curso de ofimática. en sistema integrado de administración financiera - SIAF, motivación y liderazgo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Motivación Actitud



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



	<ul style="list-style-type: none"> • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios.	Técnico Titulado en la carrera de Contabilidad y/o carreras afines.
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Análisis del Presupuesto Institucional de Apertura –PIA-2024. 2. Registrar las modificaciones presupuestales tipo N°03 en el sistema integrado de administración financiera (SIAF WEB). 3. Dar a conocer el marco presupuestal a nivel de metas a las Gerencias, Sub Gerencia y Unidades. 4. Realizar las certificaciones de bienes y servicios en el SIGA y SIAF WEB. 5. Realizar control previo de la documentación administrativa interno y externo. 6. 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. 7. Recopilar, clasificar, registrar y consolidar los datos de los documentos administrativos. 8. Participar en las actividades técnicas administrativas y en reuniones internas de trabajo convocada por el jefe de la Sub Gerencia de Presupuesto. 9. Elaboración de informes, cartas, memorando. 10. Otras actividades encargado por el Sub Gerencia de Presupuesto. 	

CÓDIGO: 053

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

GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO		
NECESIDAD Cantidad: 01	ESPECIALISTA PARA LA 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/. 4,500.00 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 **ESPECIALISTA PARA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 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 laboral en tema relacionado en la gestión pública y/o privada en la función o la materia.
Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionado al cargo que postule



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma CAD, S10, MS-Project, ETABS V9, SAP2000V15, y entre otros programas de ingeniería • Trabajo en equipo. • Manejo adecuado de relaciones interpersonales. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Proactivo. • Actitud de servicio.
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	Profesional Titulado, colegiado y habilitado en la carrera de Ingeniería Civil
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 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



000030

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



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.

CÓDIGO: 054**PUESTO: EVALUADOR PROYECTISTA****SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE ALMACEN		
NECESIDAD Cantidad: 01	EVALUADOR PROYECTISTA 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/. 5,000.00 soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

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.	05 meses de experiencia laboral en la función o la materia.
Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones y/o cursos relacionados a la carrera • Conocimiento en computación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	Título Profesional en Ingeniería Civil, Colegiado y Habilitado.
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM) • No tener antecedentes policiales • No tener impedimento de parentesco para contratar • Tener RUC



000029

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. 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.
2. 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.
3. Emitir informes referidos a la revisión del proyecto en su especialidad a fin de dar conformidad de lo remitido.
4. Verificar el cumplimiento de la normatividad técnica y normativa de lo puesto a su cargo de acuerdo a la especialidad contratada.
5. Realizar verificación in-situ del proyecto puesto a su cargo y remitir informe del estado situacional encontrado.
6. 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.
7. Vela por los intereses de la Entidad, para lo cual deberá ejercer los servicios encomendadas con responsabilidad.
8. Apoyo en el seguimiento de los proyectos del Programa de Inversión Pública.
9. Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

CÓDIGO: 055**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO****SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS****PERFIL DEL PUESTO****UNIDAD ORGÁNICA 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
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 año de experiencia en el Sector Público o Privado
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	06 meses de experiencia laboral en función o la materia
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo bajo presión • Disposición de trabajo en equipo • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trato amable y cordial



000028

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	Egresada técnico y/o estudiante en la Carrera de secretariado, Administración, y/o contabilidad.
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> Estar en la condición de "ACTIVO" y "HABIDO" en el registro único de contribuyentes (RUC), de la SUNAT. Contar con código de cuenta interbancaria (CCI) – vinculado al RUC.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria	
<p>a) Control de pagos por servicios de elaboración de fichas técnicas y expedientes técnicos.</p> <p>b) Recepcionar, revisar y registrar documentos.</p> <p>c) Recopilar información y apoyar en la revisión de documentación.</p> <p>d) Verificar procedimientos técnicos y apoyar en la emisión de los informes respectivos.</p> <p>e) Apoyar en la programación de actividades administrativas de la Sub Gerente de Estudios y Proyectos.</p> <p>f) Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.</p>	

CÓDIGO: 056

PUESTO: ALMACENERO

SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA		
NECESIDAD Cantidad: 01	ALMACENERO 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 ALMACENERO PARA LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 años 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 laboral en función o la materia
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> De seguridad y salud en el trabajo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Motivación Actitud Pro activo Comunicación Responsabilidad Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	SECUNDARIA COMPLETA.



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)	<ul style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el listado de requerimiento de bienes y servicios que solicite el área de maestranza. Realizar inventario de las existencias del almacén. Supervisar la clasificación, organización de los bienes y servicios en el almacén. Registro de todos los requerimientos solicitados por la sub gerencia de maestranza. Realizar los requerimientos respectivos para la adquisición de materiales e informa las unidades de compras y suministros. Realizar la devolución de los repuestos en desuso.

CÓDIGO: 057

PUESTO: SECRETARIA

SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA		
NECESIDAD Cantidad: 01	SECRETARIA 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/. 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 SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	02 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 laboral en función o la materia
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones y/o cursos relacionados a la carrera.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Motivación Actitud Pro activo Comunicación Responsabilidad Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	Titulado técnico en la carrera de secretariado
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM)



- 000026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos.
2.	Administrar la documentación de la oficina de maestranza, procesarla y derivarla a donde corresponde.
3.	Remitir y recoger documentación diversa de sedes administrativas públicas y/o privadas.
4.	Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda.
5.	Digitar documentos de acuerdo a indicaciones generales; así como atender el teléfono de la oficina.
6.	Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda.
7.	Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas Gerencias y Divisiones de la Municipalidad.
8.	Otras funciones designadas por el jefe inmediato.

CÓDIGO: 058

PUESTO: VIGILANTE

SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA		
NECESIDAD Cantidad: 01	VIGILANTE 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/. 1,400.00 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
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.	05 meses de experiencia laboral en función o la materia
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Motivación Actitud Pro activo Comunicación



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Trabajo en equipo
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"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DEL POOL DE MAQUINARIAS PESADA. REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE TRABAJO. CUSTODIO DE LAS EXISTENCIAS DENTRO DEL ÁREA DE TRABAJO. CONTROLAR EL TRÁFICO Y AGLOMERACIONES DENTRO DEL ÁREA DE TRABAJO. EJERCER LA VIGILANCIA Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES DENTRO DEL ÁREA DE TRABAJO. PANEL FOTOGRÁFICO DEL SERVICIO REALIZADO. 	

CÓDIGO: 059

PUESTO: AYUDANTE DE PINTOR

SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA		
NECESIDAD Cantidad: 01	AYUDANTE DE 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/. 2,000.00 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 PINTOR PARA LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA		
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	08 meses de experiencia laboral en el sector público o privado	
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	08 meses de experiencia laboral en la función o la materia.	
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Motivación Actitud Pro activo Comunicación Responsabilidad Trabajo en equipo 	



000024

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	Secundaria Incompleta
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyo en el diagnóstico de la carrocería del pool de maquinarias para su respectivo pintado. Brindar apoyo en la limpieza y pintado de la carrocería, manteniendo su forma y funcionalidad. Asistencia en la transformación de los vehículos en el área de carrocería, bastidor, cabina, y/o equipos. Otras funciones que designe el jefe inmediato. 	

CÓDIGO: 060

PUESTO: MECÁNICO

SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA		
NECESIDAD Cantidad: 01	MECANICO 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 MECÁNICO PARA LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA		
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 laboral en la función o la materia	
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Motivación Actitud Pro activo Comunicación Responsabilidad Trabajo en equipo 	
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	Técnico Titulado Mecánica automotriz	



000023

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. Realizar mantenimiento de equipos y pool de maquinaria.
2. Reparación de las maquinarias para que se encuentren en condiciones óptimas y garantizar su funcionamiento seguro.
3. Realizar ajustes y sustituir componentes defectuosos utilizando diversas herramientas eléctricas y manuales.
4. Probar los equipos reparados para garantizar que cumplen todas las especificaciones y normas.
5. Realizar tareas de mantenimiento como el cambio de aceite y refrigerante, la limpieza, la lubricación, entre otros.
6. Inspeccionar las maquinarias y equipos, para detectar posibles fallos de funcionamiento y problema de seguridad.



CÓDIGO: 061

PUESTO: AYUDANTE EN REPARACIÓN DE NEUMÁTICO

SUB GERENCIA DE MAESTRANZA



PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

NECESIDAD Cantidad: 01	AYUDANTE EN REPARACION DE NEUMATICO 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 EN REPARACION DE NEUMATICO PARA LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

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.	03 meses de experiencia laboral en la función o la materia
Capacitaciones, cursos u otros	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad





- 000022

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	Secundaria Completa
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar labores de enllante y desenllante del pool de maquinarias. Evaluación estado de los neumáticos. Realizar limpieza y preparar las maquinarias para su refacción y/o cambio. Refacción y cambio de las llantas del pool de maquinarias. Medir la presión del aire de los neumáticos. Entre otras funciones que amerite el cargo. 	

CÓDIGO: 062**PUESTO:** RESPONSABLE DEL ÁREA DE COBRANZA**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

PERFIL DE PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
NECESIDAD Cantidad: 01	RESPONSABLE DEL ÁREA DE COBRANZA.	
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 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 DE COBRANZA.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	01 años de experiencia en el sector Público y/o Privado.
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"> Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo. Capacidad comprometida con la gestión. Responsabilidad. Dedicación exclusiva.
Formación Académica mínima, grado académico o nivel de estudios:	Titulado profesional en la carrera de Administración, Contabilidad y/o Negocios Internacionales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

<p>Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en computación e informática básico. • Conocimientos en procedimientos administrativos general Ley N° 27444. • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM). • No tener antecedentes policiales. • No tener impedimento de parentesco para contratar. • Tener RUC.
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

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

CÓDIGO: 063

PUESTO: AUXILIAR COACTIVO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA 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
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.



000020

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	
Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • 06 meses de experiencia laboral en la función o la materia.
Capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo al puesto
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	Estudiante Universitario a partir del sexto ciclo, en las carreras de: Contabilidad, Derecho y Ciencias Económicas.
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Identificar y evaluar reportes de los ingresos correspondientes al impuesto predial, arbitrios municipales, multas tributarias y administrativas y fraccionamientos de pago por deudas tributarias.
2. Análisis de la liquidación resultante del proceso de generación de tributos como resultado del cálculo de la base de datos computarizada del sistema predial.
3. Atención de expedientes relacionados a cálculo de tributo, compensación, transferencias, devoluciones.
4. Elaboración de requerimiento de información a los órganos administrativos pertinentes.
5. Atención de las solicitudes de los contribuyentes en lo referente a proformas de fraccionamiento y por actas de compromiso de pago.
6. 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.
7. Elaboración de documentación relacionada con el objeto del servicio.
8. Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio que encomiende la sub gerencia.



000019

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

CÓDIGO: 064**PUESTO: FISCALIZADOR****SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA		
NECESIDAD Cantidad: 01	FISCALIZADOR PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN 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 FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **FISCALIZADOR**



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.	Requisito Deseable
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo
Formación académica mínima, grado académico o nivel de estudios	Título técnico en la carrera de contabilidad, administración, construcción civil y/o en computación e informática.
Otros requisitos complementarios (verificación a cargo del comité).	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 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

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)	11		
	EGRESADO UNIVERSITARIO (excluyente con el grado de Bachiller)	10		
	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	8		
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(mínimo de 16 horas c/u)	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 Específica	Experiencia Laboral Específica en tema relacionado a la Gestión Pública o Privada y en la función o la materia (0.25) por mes; equivalente a 30 días. Con un máximo de 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		



010017

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.

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 Desarrollo, Expresión Comunicacional Aseriva, Arreglo y cuidado Personal	Muy Seguro, Convinciente 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 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)			
LEY 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

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)	9		
Capacitaciones y Actualización en Temáticas Relacionadas al Cargo al Cual Postula	Por Especialización (máximo 3 especialización, mínimo de 90 horas c/u)	2	6	
	Cursos, talleres, seminarios 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 2 capacitaciones, mínimo de 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 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 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		
Presentación Personal en Términos de Desarrollo, Expresión Comunicacional Asertiva, Arreglo y cuidado Personal	Malo	De 0 a 2	10	
	Muy Seguro, Convincente y Apropiadamente Presentado	De 9 a 10		
	Seguro, Adecuado en su Presentación Personal	De 6 a 8		



040015

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Vertical column of official stamps: COMISION EVALUADORA D. L. N. 1057, PRESIDENTE, M.P.A., MIEMBRO, MIEMBRO, MIEMBRO, MIEMBRO, MIEMBRO.

Table with columns for evaluation criteria (Impreciso en sus Respuestas, Dubitativo, etc.), scores (De 4 a 5, De 0 a 3), and sub-totals (Sub - Total (B), EVALUACIÓN CURRICULAR :SUB TOTAL (A), etc.).



000014

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

A) 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		
Capacitaciones, talleres Relacionados al Cargo que Postula	Cursos y Otros, (máximo 6 cursos, mínimo de 8 horas c/u)	2	12	
Capacitación en Ofimática(Windows, Word, Excel, Power Point)	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 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 40 puntos)

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Conocimientos en los Temas Materia de 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		



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.

	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)			
BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS 10% DEL PUNTAJE FINAL OBTENIDO (D)		(C) TOTAL =(A) + (B)	
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:			
_____ Presidente de la comisión			_____ 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° 04
SOLICITUD DE POSTULANTE

Atalaya, ____ de ____ del 2024

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°002-2024-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 2024

 Firma del Postulante



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:	



000010

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS



Teléfono fijo:		Celular:	
-----------------------	--	-----------------	--

Correo Electrónico:			
----------------------------	--	--	--

Colegio Profesional: (Solo si el puesto lo requiere)		Registro N°	
--	--	--------------------	--

Lugar del registro:			
----------------------------	--	--	--

II. EL POSTULANTE ES DISCAPACITADO:

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

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

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

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

Egresado Universitario					
Estudiante Universitario					
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					



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



Informática					
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).



Nº	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 () _____



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS



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

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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro () _____

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

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

VI. REFERENCIAS PERSONALES

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 2024

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 ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en el MPA.

Lugar y fecha,..... de..... de 2024



Huella Digital

Firma



000004

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

ANEXO N° 07
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE
INCOMPATIBILIDADES

La (el) que suscribe

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No percibir ingresos por parte del Estado1 (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 2024



Huella Digital

Firma

1 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° 08DECLARACIÓN 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 proporcione, 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 2024



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 002-2024-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.

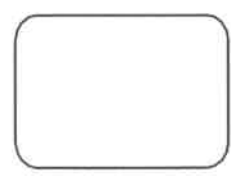
AUTORIZO al Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios y a la
Municipalidad Provincial de Atalaya, a ser notificado a través de la presente Autorización
de Notificación Electrónica, la absolución de reclamo de ser interpuesto por mi persona, la
adjudicación, cualquier suceso 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



010001



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:

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

DATOS DE LA VACANTE:	
Cargo:	
Motivo de Vacancia:	CONVOCATORIA N° 002- 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