



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PERFILES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N° 044

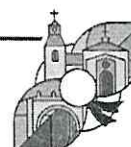
ASISTENTE TECNICO EN RRSS

I. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE TECNICO EN RRSS.
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**
SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
- ❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos
- ❖ **Base Legal**
 - Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 y sus normas complementarias.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Titulado y Colegiado en Ingeniería Ambiental, Agronomía o Biología.
Experiencia	<p>Experiencia general: un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica: tres (03) meses de experiencia en el sector público desempeñando funciones afines al cargo.</p>
Capacitaciones y/ Diplomados	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación de estudios de Impacto Ambiental.• Arcgis Intermedio.• Gestión de Manejo de Residuos Sólidos Municipales.• Supervisor SSOMA.• Recuperación y Reconvención de Áreas degradadas por residuos sólidos Municipales
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• En ofimática (nivel Básico)
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad y pro actividad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

III.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar asistencia técnica a los responsables de todas las áreas de la sub gerencia de gestión de residuos sólidos, Limpieza pública, segregación en la fuente, educación ambiental, disposición final de residuos sólidos y al área administrativa.
- Brindar asistencia Operativa a los responsables de todas las áreas de la Sub gerencia de Gestión Ambiental Limpieza pública, segregación en la fuente, educación ambiental, disposición final de residuos sólidos.
- Optimizar los recursos Humanos y de Maquinaria a través de acciones técnicas operativas durante las actividades designadas a cada responsable de las Áreas de la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
- Apoyo en la formulación de planes de trabajo requerido en las diferentes áreas de la sub gerencia de gestión de residuos sólidos.
- Supervisar las actividades desarrolladas en todas las áreas de la sub gerencia de gestión de residuos sólidos y su cumplimiento.
- Revisar y analizar los reportes diarios sobre las incidencias en las diferentes áreas operativas, asegurar la continuidad del servicio y la toma de decisiones que corresponda.
- Elaborar Informes Técnicos sobre temas relacionados al Sistema de Gestión Integral de Residuos sólidos de la jurisdicción, en atención a denuncia ambientales.
- Evaluar, sintetizar y dar respuesta a los documentos de supervisiones, denuncias ambientales realizadas por los entes rectores y fiscalizadores como Organismo de evaluación y fiscalización ambiental, - OEFA, fiscalía especializada en materia ambiental - FEMA, ministerio del ambiente - MINAM, fiscalía de prevención del delito, etc.
- Gestionar acuerdos con Instituciones públicas y privadas para la mejora de la gestión de residuos sólidos a través de los responsables de las áreas.
- Coordinar acciones de capacitación continua para el personal de las áreas operativas, para las capacidades, habilidades y destrezas en la ejecución de sus trabajos, contribuyendo a generar una cultura de calidad a fin de lograr un servicio sostenible.
- Otras actividades que serán designadas por el Sub Gerente.

IV.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay – Municipalidad Provincial de Abancay
DURACIÓN DEL CONTRATO	LOS CONTRATOS TIENEN VIGENCIA DE DOS MESES Y SU VIGENCIA ES SOLO POR EL AÑO FISCAL 2023; ES DECIR TIENEN CARÁCTER TEMPORAL
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

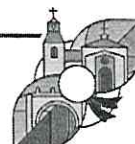
CÓDIGO N° 045

APOYO EN MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS I

I.

GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**
 - contratar los servicios de tres (03) APOYO EN MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS.
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**
 - Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ❖ Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
 - Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- ❖ Base Legal
 - Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 y sus normas complementarias.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa.
Experiencia	<p>Experiencia general: Tres (03) mese de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica: Mínimo tres (03) meses de experiencia en el sector público o privado en cargos similares</p>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en actividades operativas a su cargo.
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad y pro actividad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recolección de residuos sólidos casa por casa en las rutas establecidas por el área de Limpieza Publica según la unidad vehicular asignada.
- Recolección de residuos sólidos al área de disposición final originados durante las actividades de barrido, en puntos críticos y eventos especiales hasta descargar los residuos sólidos en el Botadero de Quitasol y/o transporte de transferencia.
- Limpieza de puntos críticos identificados por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- Verificar el estado del vehículo asignado y entregarlo con los registros correspondientes antes y después de las actividades.
- Otras actividades que se le designe por jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay – Municipalidad Provincial de Abancay
DURACIÓN DEL CONTRATO	LOS CONTRATOS TIENEN VIGENCIA DE DOS MESES Y SU VIGENCIA ES SOLO POR EL AÑO FISCAL 2023; ES DECIR TIENEN CARÁCTER TEMPORAL
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CÓDIGO N° 046

APOYO EN MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS II

I. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de cinco (05) APOYO EN MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS.
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**
SUB GERENCIA DE SALUBRIDAD Y SALUD
- ❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos.
- ❖ **Base Legal**
 - Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 y sus normas complementarias.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa.
Experiencia	<p>Experiencia general: Tres (03) mese de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica: Mínimo tres (03) meses de experiencia en el sector público o privado en cargos similares</p>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en actividades operativas a su cargo.
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad y pro actividad.
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recolección de residuos sólidos casa por casa en las rutas establecidas por el área de Limpieza Publica según la unidad vehicular asignada.
- Recolección de residuos sólidos al área de disposición final originados durante las actividades de barrido, en puntos críticos y eventos especiales hasta descargar los residuos sólidos en el Botadero de Quitasol y/o transporte de transferencia.
- Limpieza de puntos críticos identificados por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- Verificar el estado del vehículo asignado y entregarlo con los registros correspondientes antes y después de las actividades.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Otras actividades que se le designe por jefe inmediato

IV.CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay – Municipalidad Provincial de Abancay
DURACIÓN DEL CONTRATO	LOS CONTRATOS TIENEN VIGENCIA DE DOS MESES Y SU VIGENCIA ES SOLO POR EL AÑO FISCAL 2023; ES DECIR TIENEN CARÁCTER TEMPORAL
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO N° 047

GUARDIAN DEL AREA DE DISPOSICION FINAL

I. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) GUARDIAN DEL AREA DE DISPOSICION FINAL
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
- ❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos
- ❖ **Base Legal**
 - Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 y sus normas complementarias.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación académica	Secundaria completa
Experiencia	Experiencia general: seis (06) meses de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: seis (06) meses de experiencia desempeñando labores afines al cargo
Conocimientos	- En actividades operativas al cargo. - Saber leer y escribir.
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad y pro actividad.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Ejercer la vigilancia de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en las instalaciones asignadas.
- Controla las entradas y salidas de materiales, productos, mercancías u otros artículos que se manejan en el establecimiento, dentro de las horas de trabajo normal.
- Cerrar y abrir la puerta de acceso al sitio, lleva registros y listas de los movimientos ejecutados diariamente, al terminar su jornada rinde un informe de las irregularidades observadas.
- Efectuar controles de identidad del acceso o en el interior de las instalaciones.
- Efectuar la vigilancia de la maquinaria, equipos, materiales almacenados, valores y en general de todo bien mueble que se encuentre dentro del complejo asignado.
- Realizar rondas de inspección por todo el perímetro del predio especialmente en las horas de la noche y en días que no laboren en las instalaciones asignadas.
- Evitar la organización o conjura de actos delictivos o infracciones a las normas que atenten contra la seguridad en el sitio objeto de su protección.
- Responder ante las autoridades competentes por las armas que integren su dotación, y demostrar la documentación que respalde su portabilidad, permisos y demás requerimientos exigidos para las labores de vigilancia y control.
- Otras actividades que se le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay – Municipalidad Provincial de Abancay
DURACIÓN DEL CONTRATO	LOS CONTRATOS TIENEN VIGENCIA DE DOS MESES Y SU VIGENCIA ES SOLO POR EL AÑO FISCAL 2023; ES DECIR TIENEN CARÁCTER TEMPORAL
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO N° 048
OPERADOR DE VOLQUETE

V. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) OPERADOR DE VOLQUETE.
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
- ❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos
- ❖ **Base Legal**
 - Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 y sus normas complementarias.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación académica	Secundaria completa. Licencia de conducir categoría AII-B (Esencial)
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Seis (06) meses de experiencia en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica</u> Seis (06) meses de experiencia desempeñando labores afines al cargo.
Capacitación y/o conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de operación de maquinaria pesada• Mecánica Básica• Normas básicas de seguridad• Saber leer y escribir
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad y pro actividad.

VII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar el transporte y descargar los residuos sólidos, así como material escavado en la planta de tratamiento.
- Dar el mantenimiento básico a la maquinaria a su cargo siguiendo los estándares y parámetros de seguridad correspondientes y comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento especializado.
- Verificar el estado del vehículo asignado y entregarlo con los registros correspondientes.
- Elaborar periódicamente reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Responsabilizarse de la buena conservación y funcionamiento de la unidad vehicular asignada adoptando precauciones necesarias para el cuidado y protección de esta.
- Otras Funciones que se le asigne.

VIII. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay – Municipalidad Provincial de Abancay
DURACIÓN DEL CONTRATO	LOS CONTRATOS TIENEN VIGENCIA DE DOS MESES Y SU VIGENCIA ES SOLO POR EL AÑO FISCAL 2023; ES DECIR TIENEN CARÁCTER TEMPORAL
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CÓDIGO N° 049

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MÉCANICO

I. GENERALIDADES

❖ **Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MÉCANICO.

❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Oficina de Recursos Humanos

❖ **Base Legal**

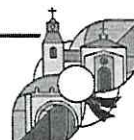
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 y sus normas complementarias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación académica	Titulado colegiado y habilitado en ingeniería Mecánica y/o Afines
Experiencia	Experiencia general: dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: tres (03) meses de experiencia en el sector público desempeñando labores a fines al cargo.
Capacitación y/o Diplomados	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de mantenimiento.• Seguridad y salud en el trabajo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetes informáticos -Ofimática (nivel Básico)
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad y pro actividad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el debido uso del equipo, maquinaria y unidades vehiculares de la Municipalidad.
- Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes.
- Supervisar el mantenimiento de las maquinarias, vehículos y equipo de propiedad municipal para su uso en óptimas condiciones de operatividad.
- Llevar el inventario de vehículos, el historial de mantenimiento y reparación, controlar la compra y el uso de combustibles, lubricantes y el historial de recorrido en las comisiones.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos. Administrar y controlar los bienes, maquinaria, vehículos a su cargo verificando y garantizando su correcto uso, estado de conservación y los permisos y autorizaciones respectivas.
- Proponer la renovación de maquinaria y vehículos de la Municipalidad.
- Proponer las acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros para los equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada y otros a su cargo. Supervisar los servicios que prestan las unidades motorizadas.
- Programar la adquisición de repuestos del equipo mecánico, unidades vehiculares y maquinaria.
- Implementar controles de repuestos y materiales en uso y en stock.
- Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Dirección de la Oficina de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del periodo próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Dirección de la Oficina de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Oficina de Recursos Humanos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay – Municipalidad Provincial de Abancay
DURACIÓN DEL CONTRATO	LOS CONTRATOS TIENEN VIGENCIA DE DOS MESES Y SU VIGENCIA ES SOLO POR EL AÑO FISCAL 2023; ES DECIR TIENEN CARÁCTER TEMPORAL
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO N° 050

RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO

I. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO.
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**
OFICINA DE CONTABILIDAD





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos
- ❖ **Base Legal**
 - Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 y sus normas complementarias.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación académica	TITULADO COLEGIADO Y HABILITADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD ECONOMIA Y CARRERAS O FINES
Experiencia	Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: un (01) año en el sector publico desarrollando labores de control previo.
Capacitación y/o Diplomados	<ul style="list-style-type: none">• Gestión pública.• SIGA MEF• SIAF• Ley de contrataciones del estado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Publica• Ofimática- WORD, EXCEL POWER POINT
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad y pro actividad.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisar, analizar y verificar los documentos que sustenten, la emisión de Órdenes de Servicio y Compra por montos iguales o menores a 8 UIT y Sujetos a la Ley de Contrataciones, dando visto bueno para que cumplan la normativa vigente.
- Apoyar y orientar al personal encargado de los órganos y unidades orgánicas en la formulación de requerimientos a través de los términos de referencia y especificaciones técnicas, para contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT y Sujetos a la Ley de Contrataciones.
- Emitir informes técnicos relacionados a acciones de control previo, para plantear acciones de mejora a la Dirección.
- Generar reportes sobre el estado situacional de los requerimientos efectuados por las áreas usuarias, para contrataciones de bienes, servicios y consultorios, por montos iguales o menores a 8 UIT y Sujetos a la Ley de contrataciones, de manera trimestral, para toma de decisiones.
- Verificar que los expedientes de pago a remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, cuenten con la documentación acorde a las disposiciones internas y normatividad vigente, bajo cualquier modalidad de contratación, para su pago oportuno.
- Realizar seguimiento a las conformidades por adquisiciones contratadas para que se efectúen dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay – Municipalidad Provincial de Abancay
DURACIÓN DEL CONTRATO	LOS CONTRATOS TIENEN VIGENCIA DE DOS MESES Y SU VIGENCIA ES SOLO POR EL AÑO FISCAL 2023; ES DECIR TIENEN CARÁCTER TEMPORAL
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (DOS MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO N° 051

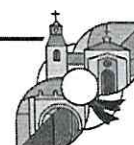
ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO

V. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO.
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**
OFICINA DE CONTABILIDAD
- ❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos
- ❖ **Base Legal**
 - Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 y sus normas complementarias.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación académica	PROFESIONAL TITULADO COLEGIADO Y HABILITADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMISTA O AFINES
Experiencia	Experiencia general: cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: un (01) año de experiencia en el sector público desempeñando funciones como Asistente(a) administrativo.
Capacitación y/o Diplomados	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública• SIAF,• SIGA• Ley de Contrataciones del Estado Ofimática (nivel básico)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública• Ofimática- WORD, EXCEL POWER POINT





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad análisis síntesis comunicación oral y escrita, orientación a resultados y pro actividad.
----------------------------	---

VII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisar, analizar y verificar documentos que sustente ingresos y gastos en cumplimiento de las normas legales vigentes, dando conformidad a través de su visación, previo a la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-RP, según corresponda.
- Revisar y verificar todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de haberes y descuentos, planilla de viáticos, encargos internos, fondos para pagos en efectivo, caja chica, alquileres y todo expediente que origine un desembolso de dinero por cualquier fuente de financiamiento.
- Emitir informes técnicos relacionados a acciones de control previo, así como expedientes referidos a reconocimientos de adeudos de ejercicios anteriores y las que involucren aspectos contables, tributarios, financieros y presupuestarios.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

VIII. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay – Municipalidad Provincial de Abancay
DURACIÓN DEL CONTRATO	LOS CONTRATOS TIENEN VIGENCIA DE DOS MESES Y SU VIGENCIA ES SOLO POR EL AÑO FISCAL 2023; ES DECIR TIENEN CARÁCTER TEMPORAL
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO N° 052

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) APOYO ADMINISTRATIVO.
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
- ❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos
- ❖ **Base Legal**
 - Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 y sus normas complementarias.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación académica	Bachiller y/o titulado en Contabilidad, Administración Economía o/y otros afines.
Experiencia	Experiencia general: un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: seis (06) meses en el sector publico desempeñando funciones en el área requerida
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> planificación estratégica en el sector publico liquidación de obras públicas aplicado a la nueva ley de contrataciones del estado. CONTABILIDAD, las NIIF y su aplicación con el PCGE. SIAF.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en elaboración de planillas Conocimiento en ofimática Conocimiento en el SIAF
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad análisis síntesis comunicación oral y escrita , orientación a resultados y pro actividad.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de planillas mensuales del personal obrero (construcción Civil, Régimen Común).
- Elaboración de planillas de vacaciones Truncas.
- Elaborar planillas adicionales.
- Declaraciones de AFP
- Declaraciones del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo- SCTR
- Altas y bajas de T- Registro.
- Verificación de la afiliación de los servidores al SNP, AFP y ESSALUD
- Realizar Certificaciones Presupuestales.
- Entrega de Boletas de Pago.
- Crear Cuentas Bancarias de los trabajadores Administrativos y personal obrero.
- Anexar y ordenar los expedientes Administrativos
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay – Municipalidad Provincial de Abancay
DURACIÓN DEL CONTRATO	LOS CONTRATOS TIENEN VIGENCIA DE DOS MESES Y SU VIGENCIA ES SOLO POR EL AÑO FISCAL 2023; ES DECIR TIENEN CARÁCTER TEMPORAL
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO N° 053

ABOGADO ESPECIALISTA LEGAL EN TRIBUTACION MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) ABOGADO ESPECIALISTA LEGAL EN TRIBUTACION MUNICIPAL.
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**
OFICINA General de administración Tributaria





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ❖ Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Oficina de Recursos Humanos

❖ Base Legal

- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 y sus normas complementarias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional de Abogado. Colegiado y Habilitado.
Experiencia	Experiencia general: cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: seis (06) meses de experiencia en el sector publico desempeñando funciones en el área requerida
capacitación	<ul style="list-style-type: none">• En tributación Municipal.• Gestión pública.• Derecho Municipal y Tributaria en Municipalidades• Recursos Humanos y la nueva Ley del Servicio Civil
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• En Administración Tributaria• Fiscalización Tributaria.• Manejo de paquetes informáticos: Word; Excel; Power Point (Nivel Básico)
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad análisis síntesis comunicación oral y escrita , orientación a resultados y pro actividad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conocer el Marco Normativo de los procesos de la Tributación Municipal y su aplicación, las cuales son:
- DS.N°133-2013-EF TEXTO UNICO ORDENADO DEL CODIGO TRIBUTARIO
- DS N° 156-2004-MEF TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL.
- RM.N°425-2022-VIVIENDA
- LEY N° 27444 LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- DL. N° 1246-2016 MEDIDAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA
- Entre otros que aplique
- Realizar asesorías permanentes para verificar el cumplimiento de las normas tributarias de los administrados.
- Revisar y verificar las declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia Tributaria Municipal.
- Proponer políticas, planes, proyectos y estrategias para la eficiente recaudación, así también ordenanzas o edictos que regulen la administración tributaria.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay – Municipalidad Provincial de Abancay
DURACIÓN DEL CONTRATO	LOS CONTRATOS TIENEN VIGENCIA DE DOS MESES Y SU VIGENCIA ES SOLO POR EL AÑO FISCAL 2023; ES DECIR TIENEN CARÁCTER TEMPORAL
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO N° 054

FISCALIZADOR COMERCIAL

I. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) FISCALIZADOR COMERCIAL.
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PROMOCION EMPRESARIAL
- ❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos
- ❖ **Base Legal**
 - Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 y sus normas complementarias.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación académica	Bachiller Ciencias Contables, Ciencias sociales, ingenierías, Administración Administración y/o afines.
Experiencia	Experiencia general: seis (06) meses de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: tres (03) meses en el sector publico desempeñando funciones afines al cargo
Capacitación cursos y/o diplomados	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetes Informáticos Ofimática: (Word; Excel; Power Point) Nivel Básico.• En fiscalización Municipal, cursos y/o charlas en materia de Fiscalización Comercial
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• En Fiscalización Comercial.• En procedimiento administrativo general• Manejo de paquetes informáticos: Word; Excel; Power Point (Nivel Básico)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad análisis síntesis comunicación oral y escrita, orientación a resultados y pro actividad.
----------------------------	---

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar la inspección de los locales comerciales.
- Clausura de locales comerciales que no cuentan con licencia de funcionamiento.
- Ejecutar los programas de fiscalización con el uso de información catastral.
- Llenar las actas de fiscalización, constatación y/o notificación. Revisar y verificar las declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia tributaria Municipal.
- Armar expedientes de los locales intervenidos en los operativos.
- Elaborar instructivos sancionadores.
- Ejecución de medidas complementarias que establece el reglamento de sanciones.
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de Fiscalización.
- Llenar el control de los establecimientos fiscalizados.
- Dirigir las acciones de fiscalización comercial en coordinación con las áreas pertinentes.
- Participar en los operativos inopinados a diferentes establecimientos en coordinación con otras instituciones públicas.
- Elaboración del plan de trabajo de fiscalización.
- Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas.
- Otras labores asignadas por las instancias superiores.

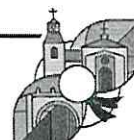
IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay – Municipalidad Provincial de Abancay
DURACIÓN DEL CONTRATO	LOS CONTRATOS TIENEN VIGENCIA DE DOS MESES Y SU VIGENCIA ES SOLO POR EL AÑO FISCAL 2023; ES DECIR TIENEN CARÁCTER TEMPORAL
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (MIL NOVECIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO N° 055 INSPECTOR COMERCIAL

I. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) INSPECTOR COMERCIAL.
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PROMOCION EMPRESARIA
- ❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos
- ❖ **Base Legal**
 - Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 y sus normas complementarias.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación académica	Bachiller en Ing. Ambiental, Agronomía, Contabilidad, Administración y/o afines
Experiencia	Experiencia general: un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: nueve (06) meses en el sector público o privado desempeñando funciones afines al cargo
Capacitación cursos y/o diplomados	<ul style="list-style-type: none">Manejo de paquetes Informáticos Ofimática: (Word; Excel; Power Point) Nivel Básico.En inspección Municipal, cursos y/o charlas en materia de inspección Comercial
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">En inspecciones comerciales.Procedimiento de inspección comercial.En procedimiento administrativo generalManejo de paquetes informáticos: Word; Excel; Power Point (Nivel Básico)
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad análisis síntesis comunicación oral y escrita, orientación a resultados y pro actividad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Fiscalizar mediante Inspecciones periódicas en establecimientos comerciales, Inspecciones periódicas en establecimientos comerciales, industriales y otros para verificar el correcto cumplimiento de las Normas Municipales materia de comercialización.
- Sistematizar toda la información de las intervenciones realizadas
- Detectar y notificar las infracciones y multas en caso de ser requerido de conformidad a la normatividad vigente emanadas por la MPA.
- Participar en los operativos programados por la Subgerencia de Control de Comercialización y Defensa del Consumidor.
- Apoyar las diferentes funciones de la Subgerencia.
- Informar periódicamente a la Jefatura de sus actividades en los formatos señalados.
- Otras competencias inherentes a la función laboral. Y las que las asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay – Municipalidad Provincial de Abancay
DURACIÓN DEL CONTRATO	LOS CONTRATOS TIENEN VIGENCIA DE DOS MESES Y SU VIGENCIA ES SOLO POR EL AÑO FISCAL 2023; ES DECIR TIENEN CARÁCTER TEMPORAL
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (MIL NOVECIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CÓDIGO N° 056

ASISTENTE DE MERCADOS

V. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE DE MERCADOS.
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PROMOCION EMPRESARIA
- ❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos
- ❖ **Base Legal**
 - Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 y sus normas complementarias.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación académica	Bachiller en Ing. Ambiental, Agronomía, Med. veterinaria y/o afines
Experiencia	Experiencia general: nueve (09) meses de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: seis (06) meses en el sector público o privado desempeñando funciones afines al cargo
Capacitación cursos y/o diplomados	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetes Informáticos Ofimática: (Word; Excel; Power Point) Nivel Básico.• En inspección Municipal, cursos y/o charlas en materia de inspección de mercados
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento de inspección y/o fiscalización en mercados.• En procedimiento administrativo general• Manejo de paquetes informáticos: Word; Excel; Power Point (Nivel Básico)
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad análisis síntesis comunicación oral y escrita , orientación a resultados y pro actividad.

VII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Administración de Mercados.
- Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados por el Administrador.
- Acompañamiento en operativos permanentes que realiza la Administración de Mercados y otros
- Detectar y notificar las infracciones y multas en caso de ser requerido de conformidad a la normatividad vigente emanadas por la MPA.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Acompañamiento en operativos permanentes que realice la sub Gerencia de Comercialización y Promoción Empresarial
- Control de los puestos de venta para que los productos sean expendidos sanos y saludables.
- Control y Evaluación de padrón de trabajadoras del mercado
- Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- Entrega de materiales de limpieza a los mercados de abastos
- Participar en las reuniones o actividades que realiza la Administración de Mercados.
- Llevar la agenda de la Administración de Mercados.
- Realizar coordinaciones con los diferentes usuarios que vienen a la Administración de Mercados.
- Otras competencias inherentes a la función laboral. Y las que las asigne su jefe inmediato.

VIII. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay – Municipalidad Provincial de Abancay
DURACIÓN DEL CONTRATO	LOS CONTRATOS TIENEN VIGENCIA DE DOS MESES Y SU VIGENCIA ES SOLO POR EL AÑO FISCAL 2023; ES DECIR TIENEN CARÁCTER TEMPORAL
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (MIL NOVECIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO N° 057

COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

I. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**
GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO
- ❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos
- ❖ **Base Legal**
 - Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 y sus normas complementarias.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS

DETALLE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Formación académica	Profesional Titulado en Arquitectura y/o Ingeniería Civil con colegiatura y habilitación vigente..
Experiencia	Experiencia general: tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: dos (2) años de experiencia en el sector público o privado, desempeñando funciones similares al cargo
Capacitación, Diplomados y/o Cursos	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Gestión de Proyectos de Inversión Pública.• Gestión de Las Inversiones Públicas, INVIERTE.PE• AUTOCAT• S10• Costos y presupuestos.• Ofimática nivel intermedio.• Civil 3D
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• CONOCIMIENTOS EN ACTIVIDADES OPERATIVAS A SU CARGO.• EN OFIMATICA NIVEL INTERMEDIO
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad análisis síntesis comunicación oral y escrita , orientación a resultados y pro actividad.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Emitir opinión técnica de los proyectos elaborados en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Proyectar obras de infraestructura local cuando sean requeridas por su inmediato superior.
- Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- Elaboración de pedidos - SIGA - del personal a cargo.
- Conducir la formulación, ejecución del plan operativo institucional de la dependencia a su cargo.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- Proponer normas y directivas técnicas para la programación y evaluación de estudios y proyectos de inversión.
- Elaborar bases y términos de referencia de estudios y obras del programa de inversión municipal.
- Formulación de estudios y proyectos de inversión.
- Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Presupuesto. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del periodo próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior, y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Planificación y Racionalización. Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.

- Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Otras funciones afines determinados por la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

IV. CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay – Municipalidad Provincial de Abancay
DURACIÓN DEL CONTRATO	LOS CONTRATOS TIENEN VIGENCIA DE DOS MESES Y SU VIGENCIA ES SOLO POR EL AÑO FISCAL 2023; ES DECIR TIENEN CARÁCTER TEMPORAL
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO N° 058

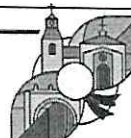
RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA

V. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**
GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.
- ❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos
- ❖ **Base Legal**
 - Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 y sus normas complementarias.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación académica	Profesional en Economía y/o Ingeniería Civil con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> tres (03) año de experiencia en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> un (01) año en el sector público o privado desempeñando funciones en el área requerida para el puesto.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Capacitación cursos y/o diplomados	<ul style="list-style-type: none"> • FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN – INVIERTE.PE. • Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Públicas. • Formulación Gestión y Evaluación de Proyectos Ambientales. • Gestión De Inversión Pública En Gobiernos Sub Nacionales, En El Marco Del Sistema Invierte. • Programación Multianual De Inversiones PMI. • CONTRATACIONES PÚBLICAS.
Conocimientos	• Manejo de paquetes informáticos: Word; Excel; Power Point (Nivel Básico)
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad análisis síntesis comunicación oral y escrita , orientación a resultados y pro actividad.

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conducir la formulación, ejecución del plan operativo institucional de la dependencia a su cargo.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- Proponer normas y directivas técnicas para la programación y evaluación de estudios y proyectos de inversión.
- Elaborar bases y términos de referencia de estudios y obras del programa de inversión municipal.
- Formulación de estudios y proyectos de inversión.
- Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Presupuesto. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior, y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Planificación y Racionalización. Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o Rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Otras funciones afines determinados por la de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Otras actividades que se le designe por el jefe inmediato

VIII. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay – Municipalidad Provincial de Abancay
DURACIÓN DEL CONTRATO	LOS CONTRATOS TIENEN VIGENCIA DE DOS MESES Y SU VIGENCIA ES SOLO POR EL AÑO FISCAL 2023; ES DECIR TIENEN CARÁCTER TEMPORAL
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CÓDIGO N° 059

RESPONSABLE DE PROGRAMA VASO DE LECHE

IX. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DE PROGRAMA VASO DE LECHE
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
- ❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos
- ❖ **Base Legal**
 - Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 y sus normas complementarias.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

X. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación académica	Bachiller y/o titulado en las Carreras Profesionales de agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Civil, y/o Carreras afines.
Experiencia	Experiencia general: Seis (06) meses de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Seis (06) meses en experiencia en labores afines al cargo (se entiende como afines al cargo a coordinador, responsable, consultor)
Capacitación cursos y/o diplomados	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios básicos en Gestión Pública. • Estudios básicos en Planificación Estratégica. Estudios básicos en HACCP.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos: Word; Excel; Power Point (Nivel Básico). • Fases de la Contratación Pública. • Seguimiento del uso de los recursos públicos.
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad análisis síntesis comunicación oral y escrita , orientación a resultados y pro actividad.

XI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Responsable de hacer la suscripción del convenio de gestión entre la MPA y el MIDIS, anualmente
- Responsable de reconocer e instalar el Comité de Gestión, con Resolución de Alcaldía.
- Responsable de enviar información trimestral a la Contraloría General.
- Responsable de enviar información trimestral de indicadores al MIDIS.
- Responsable de la actualización mensual de Vales FISE de Comedores Populares.
- Responsable de actualizar el Sistema PCA del MIDIS.
- Responsable de la adquisición de los alimentos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Responsable de establecer las modalidades de atención del PCA Responsable de la elaboración de pedidos SIGA.
- Responsable de atender a las organizaciones y/o instituciones para que sean consideradas como Centros de Atención PCA.
- Responsable en la distribución de alimentos por parte de la Municipalidad.
- Responsable para la supervisión y determinación de sanciones de Centros de Atención.
- Responsable de atención a beneficiarios de los Hogares y Albergues.
- Responsable de atención a beneficiarios adultos mayores.
- * Responsable de atención a pacientes del PANTBC.
- * Responsable de atención a trabajos comunales.
- Responsable de promover alianzas estratégicas interinstitucionales para el fortalecimiento del PCA.
- Responsable de la ejecución de otras actividades encomendadas por la Gerencia de Gestión Social.
- Otras actividades que se le designe por el jefe inmediato

XII. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay – Municipalidad Provincial de Abancay
DURACIÓN DEL CONTRATO	LOS CONTRATOS TIENEN VIGENCIA DE DOS MESES Y SU VIGENCIA ES SOLO POR EL AÑO FISCAL 2023; ES DECIR TIENEN CARÁCTER TEMPORAL
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO N° 060

PROMOTOR DE ASISTENCIA ALIMENTARIA (PVL)

XIII. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) PROMOTOR DE ASISTENCIA ALIMENTARIA (PVL)
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
- ❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos
- ❖ **Base Legal**
 - Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 y sus normas complementarias.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

XIV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación académica	Profesional Técnico en Computación e Informática, administración, agronomía, agroindustrial y/o afines.
Experiencia	Experiencia general: dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: dos (02) años en experiencia en labores de promotor(a) en el programa vaso de leche.
Capacitación cursos y/o diplomados	<ul style="list-style-type: none"> Estudios básicos en Gestión Pública. Estudios básicos en Alimentación y Nutrición. Estudios básicos en Seguridad Alimentaria. Estudios básicos en Buenas Prácticas de Almacenamiento. Ofimática intermedia..
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos: Word; Excel; Power Point (Nivel Básico). conocimientos en gestión del Programa del vaso de leche y registro al aplicativo de la CONTRALORIA.
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad análisis síntesis comunicación oral y escrita , orientación a resultados y pro actividad.

XV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Evaluar y ejecutar la intervención de Atención directa a las solicitudes de las organizaciones.
- Evaluar los casos sociales para la captación, inscripción o reinscripción de beneficiarios del PVL.
- Orientar y brindar consejería para el desarrollo de actitudes positivas en las organizaciones que se les permita lograr relaciones saludables de nuestros beneficiarios del PVL
- Intervención de casos sociales, que presentan situación de riesgo o abandono para promover el desarrollo de sus capacidades y su autosuficiencia.
- Elaborar Informe y documentos técnicos que acompañan al expediente de los usuarios del Centro de Intervención.
- Coordinar con dependencias internas y externas a las que fueran derivados los casos de riesgo y vulnerabilidad que fueran identificados a través de trabajos articulados a nivel Interinstitucional.
- Realizar gestiones internas y externas en favor de la población beneficiaria.
- Desarrollar actividades preventivas promocionales en favor de las organizaciones beneficiarias del programa.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Elaborar y derivar informes mensuales del área de su competencia.
- Realizar el empadronamiento de usuarios en sus respectivas zonas.
- Otras actividades que se le designe por el jefe inmediato.

XVI. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay – Municipalidad Provincial de Abancay
DURACIÓN DEL CONTRATO	LOS CONTRATOS TIENEN VIGENCIA DE DOS MESES Y SU VIGENCIA ES SOLO POR EL AÑO FISCAL 2023, ES DECIR TIENEN CARÁCTER TEMPORAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
----------------------	--

CÓDIGO N° 061

COORDINADOR DE PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

XVII. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) COORDINADOR DE PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
- ❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos
- ❖ **Base Legal**
 - Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 y sus normas complementarias.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

XVIII. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación académica	Titulado(a) y/o bachiller en las Carreras Profesionales de Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería civil y/o Carreras afines.
Experiencia	Experiencia general: Seis (06) meses de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Seis (06) meses en experiencia en labores afines al cargo (se entiende como afines al cargo a coordinador, responsable, consultor)
Capacitación cursos y/o diplomados	<ul style="list-style-type: none">• Gestión pública.• Ofimática.• HACCP.• Auditor interno ISO 9001
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetes informáticos: Word; Excel; Power Point (Nivel Básico).• conocimientos en gestión del Programa del vaso de leche y registro al aplicativo de la CONTRALORIA.
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad análisis síntesis comunicación oral y escrita , orientación a resultados y pro actividad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

XIX. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Responsable de establecer las modalidades de atención del PVL Responsable de la elaboración de pedidos SIGA.
- Responsable de atender a las organizaciones y/o instituciones sean consideradas como Centros de Atención PVL Responsable en la distribución de alimentos por parte Municipalidad.
- Responsable para la supervisión y determinación de sanciones Centros de Atención.
- Responsable de atención a beneficiarios adultos mayores.
- Responsable de atención a pacientes del PANTBC.
- Responsable de atención a trabajos comunales.
- Responsable de promover alianzas estratégicas interinstitucionales para el fortalecimiento del PVL.
- Responsable de la ejecución de otras actividades encomendadas por la Gerencia de Gestión Social.
- Otras actividades que se le designe por el jefe inmediato.

XX. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay – Municipalidad Provincial de Abancay
DURACIÓN DEL CONTRATO	LOS CONTRATOS TIENEN VIGENCIA DE DOS MESES Y SU VIGENCIA ES SOLO POR EL AÑO FISCAL 2023; ES DECIR TIENEN CARÁCTER TEMPORAL
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO N° 062

COORDINADOR DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE) - SISFOH

XXI. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) COORDINADOR DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE) - SISFOH
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
- ❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos
- ❖ **Base Legal**
 - Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 y sus normas complementarias.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

XXII. PERFIL DEL PUESTO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación académica	Profesional Técnico en Computación e Informática, administración, agronomía, agroindustrial y/o afines.
Experiencia	Experiencia general: tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Seis (06) meses en experiencia en labores afines al cargo (se entiende como afines al cargo a coordinador, responsable, consultor)
Capacitación cursos y/o diplomados	<ul style="list-style-type: none">Gestión pública.Ofimática.En manejo del sistema de empadronamiento SISFOH
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">Ofimática básica.Manejo de fichas de empadronamientoÉtica y Responsabilidad en las fases de la Contratación PúblicaGestión Pública Gestión MunicipalSeguimiento del uso de los recursos públicos.
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad análisis síntesis comunicación oral y escrita, orientación a resultados y pro actividad.

XXIII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Administrar el Padrón General de Hogares (PGH) y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
- Digitación de la solicitud SI00 y la FSU.
- Atención y orientación al público y usuarios de los diferentes programas que brinda el estado.
- Realizar consultas en el aplicativo SIGOF.
- Llenado de declaración jurada de los usuarios de pensión 65.
- Empadronamiento a domicilio de acuerdo a la demanda de los solicitantes.
- Otras actividades que se le designe por el jefe inmediato.

XXIV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay – Municipalidad Provincial de Abancay
DURACIÓN DEL CONTRATO	LOS CONTRATOS TIENEN VIGENCIA DE DOS MESES Y SU VIGENCIA ES SOLO POR EL AÑO FISCAL 2023; ES DECIR TIENEN CARÁCTER TEMPORAL
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO N° 063

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (OMAPED)

XXV. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (OMAPED)
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ❖ Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Oficina de Recursos Humanos
- ❖ Base Legal
 - Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 y sus normas complementarias.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

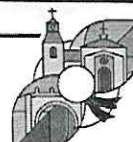
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación académica	Estudiante universitario mínimo 7mo semestre de las carreras profesionales de administración, Contabilidad, agronomía, agroindustrial y/o técnico en Computación e Informática o afines.
Experiencia	Experiencia general: dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: seis (06) meses de experiencia como asistente administrativo y/o apoyo administrativo.
Capacitación cursos y/o diplomados	<ul style="list-style-type: none">• cursos referentes a la protección del empleo de las personas con discapacidad y sus leyes-CUOTA LABORAL.• EN ADMINISTRACION DE OFICINAS• Ofimática.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática básica.• Ley 29973, Ley de Las Personas con discapacidad• Conocimiento en el registro nacional descentralizado de personas con discapacidad• Gestión Pública.
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad análisis síntesis comunicación oral y escrita , orientación a resultados y pro actividad.

XXVII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos.
- Digital y mantener actualizada la información de base de datos en los sistemas informáticos.
- Revisar y ordenar expedientes administrativos y emitir informes preliminares.
- Recopilar, clasificar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones publicas
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas y reuniones de trabajo.
- Participación en la elaboración de los materiales de información para las actividades de relaciones públicas.
- Otras actividades que se le designe por el jefe inmediato.

XXVIII. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO-N°003-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Lugar y prestación del servicio	Abancay – Municipalidad Provincial de Abancay
DURACIÓN DEL CONTRATO	LOS CONTRATOS TIENEN VIGENCIA DE DOS MESES Y SU VIGENCIA ES SOLO POR EL AÑO FISCAL 2023; ES DECIR TIENEN CARÁCTER TEMPORAL
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

