



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

### CAS-TRANSITORIO-N°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

## PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

### CÓDIGO N° 001 ASISTENTE TÉCNICO EN RR.SS

#### I. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE TÉCNICO 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° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 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 técnica profesional	Bachiller en Ingeniería ambiental, Agronomía y/o Biología
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. en cargos a fines al cargo. <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en el sector público, desempeñando funciones afines al cargo
Capacitaciones y/o Diplomado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Ambiental</li> <li>• Gestión y manejo de Residuos Sólidos Municipales industriales y Hospitalarios.</li> <li>• Seguridad, salud ocupacional y medio Ambiente.</li> <li>• ARCGIS</li> <li>• Impacto Ambiental</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Ofimática (Nivel Avanzado)</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

### CAS-TRANSITORIO-N°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Habilidades y Competencias	Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable honesta y proactiva.
----------------------------	--

### 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 maquinarias 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 pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
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.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

### CAS-TRANSITORIO-N°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

## PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N° 002

### RESPONSABLE DEL PROGRAMA EDUCCA EN RRSS

#### I. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**
  - Contratar los servicios de un (01) Responsable del área de Educación Ambiental en Materia de Residuos Sólidos
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**
  - Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos
- ❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
  - Oficina de Recursos Humanos
- ❖ **Base Legal**
  - Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 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 en Educación y/o carreras afines.
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> tres (03) año de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público, desempeñando funciones similares en el área requerida para el puesto.
Cursos y/o Diplomados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión integral de residuos sólidos,</li> <li>• Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.</li> <li>• Conocimientos en ofimática.</li> <li>• Conocimientos en diseño intermedio</li> <li>• Técnico en Computación e Informática.</li> </ul>
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°001-2024-MPA

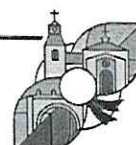
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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

- a) Elaborar planes trimestrales y anuales de actividades.
- b) Elaborar los requerimientos para la adecuada sensibilización y las buenas prácticas ambientales
- c) Supervisar las actividades de practicantes y promotores ambientales
- d) Capacitar a promotores y practicantes a su cargo para la mejora de sus actividades
- e) Identificar puntos críticos de mala disposición de residuos sólidos.
- f) Gestionar acuerdos con Instituciones públicas y privadas para la adecuada disposición de residuos sólidos.
- g) Gestionar reuniones o capacitaciones con grupos, equipos, juntas vecinales, organizaciones en materia de educación ambiental.
- h) Elaborar informes detallando las actividades realizadas al Sub Gerente de Gestión de Residuos Sólidos.
- i) Formar ciudadanos y ciudadanas ambientalmente responsables; capaces de decidir participar y comprometerse en la conservación del ambiente Mejorar la educación, la sensibilización y la capacidad humana e institucional respectó de la mitigación y adaptación al cambio climático, la reducción de sus efectos y la alerta temprana en Materia de Residuos Sólidos.

#### 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 tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	<b>S/. 1,800.00 MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)</b> 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°001-2024-MPA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

## PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N° 003

### COORDINADOR EN MECANICO

#### I. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**
  - Contratar los servicios de un (01) COORDINADOR EN MECANICO.
- ❖ **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° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 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	<p><b>Experiencia general:</b> cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado en puestos afines al cargo.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público desempeñando funciones afines al cargo. Contar con licencia de conducir AIII-C</p>
Cursos y/o Diplomados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánica automotriz</li> <li>• Mecánica de mantenimiento eléctrico</li> <li>• Mantenimiento de maquinaria</li> <li>• Mantenimiento de chasis y carrocería.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO-N°00T-2024-MPA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

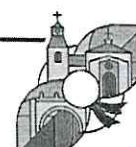
conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento Mecánico automotriz</li> <li>• Conocimiento Mecánico de mantenimiento de sistema eléctrico.</li> <li>• Conocimiento mantenimiento y reparación de sistemas automotrices convencionales y eléctricos, en motores y unidades vehiculares Diesel y gasolina.</li> <li>• Conocimiento Mantenimiento de maquinaria pesada.</li> </ul>
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, habilidad para trabajar en equipo, responsabilidad y pro actividad.

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

- Revisión del estado general de los vehículos de las áreas de limpieza pública, segregación en la fuente disposición final y entre otros de la institución.
- Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de las áreas de limpieza pública, segregación en la fuente, disposición final y entre otros de la institución.
- Revisión de baterías y sistema eléctrico de los vehículos
- Revisión del estado aceite, filtros y líquidos de frenos.
- Revisión del estado de aire y presión de los neumáticos
- Limpieza de las partes del motor vehicular.
- Desmontaje vehicular para la identificación de problemas internos.
- Verificar que los sistemas electrónicos y eléctricos funcionen adecuadamente.
- Reparar piezas que estén averiadas.
- Reemplazar piezas dañadas que no se puedan ser reparadas.
- Elaborar presupuestos de las reparaciones de los vehículos.
- Coordinar con los responsables de las áreas de la sub gerencia de gestión de residuos sólidos para elaborar requerimientos de compra de repuestos, así como requerimientos de compra de repuestos, así como de requerimientos de servicios.
- Emitir informes técnicos vehiculares.
- Realizar el diagnostico y reporte antes de la compra de cualquier repuesto, vehículo nuevo o usado.
- Las demás funciones afines a su competencia que se le designe 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 tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/2.200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 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°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

## PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N° 004

### RESPONSABLE DEL AREA DE LIMPIEZA PUBLICA

#### I. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**
  - Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DEL AREA DE LIMPIEZA PUBLICA.
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**
  - Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos
- ❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
  - Oficina de Recursos Humanos
- ❖ **Base Legal**
  - Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 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 y/o titulada en la carrera de Ingeniería Ambiental, Agronomía y/o afines.
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> Mínimo de (06) meses de experiencia en el sector público desempeñando funciones en el área requerida para el puesto.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

### CAS-TRANSITORIO-N°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Cursos y/o Diplomados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión integral de residuos sólidos,</li> <li>cursos de manejo de residuos sólidos municipales.</li> <li>Conocimientos en ofimática</li> <li>Diplomado en Gestión Ambiental</li> <li>Diplomado en seguridad salud ocupacional y medio ambiente.</li> </ul>
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad y pro actividad.

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

- Elaborar los informes para los requerimientos de repuestos y de mantenimiento correctivo para la maquinaria y equipos en coordinación con el coordinador de mecánicos.
- Supervisar la ejecución de las actividades de barrido y recolección de residuos sólidos, proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.
- Verificar que el personal cumpla con las normas de salud y seguridad ocupacional que minimizan los riesgos.
- Promover y asegurar la participación del personal a su cargo en las capacitaciones, para mejorar las capacidades, habilidades y destrezas en la ejecución de sus trabajos.
- Emitir reportes diarios e informes técnicos con información correspondiente a la operatividad (incidencias, cumplimiento de planes de operación, asignación de maquinarias y equipos, entre otros) y referencias derivas del servicio.
- Elaborar reportes, informes de gestión del área de limpieza pública. Para la toma de decisiones en coordinación con el sub gerente de gestión de residuos sólidos, dando cumplimiento al plan operativo y normas vigentes.
- Revisar y analizar los reportes diarios sobre las incidencias.
- Realizar el direccionamiento técnico de operaciones en las actividades de barrido y recolección de residuos sólidos municipales.
- Gestionar las necesidades de bienes y servicios que se requiera en el área.
- Coordinar acciones de capacitación continua para el personal del área, 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 se le designe por el 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 tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/2.000.00 (DOS MIL CON 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°001-2024-MPA

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

### PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N° 005

#### PROMOTOR AMBIENTAL DE LIMPIEZA PUBLICA

#### I. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**
  - Contratar los servicios de un (01) PROMOTOR AMBIENTAL DE LIMPIEZA PUBLICA
- ❖ **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° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 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	Egresado y/o Bachiller en Ingeniería Ambiental, Agronomía, Biología, Educación o carreras afines.
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> Mínimo seis (06) meses de experiencia en el sector público desempeñando funciones en el área requerida para el puesto.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Gestión Integral de Residuos Sólido.</li> </ul>
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°001-2024-MPA

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

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

- a) Implementar las estrategias de educación ambiental en Materia de Residuos Sólidos con el personal de su área.
- b) Realizar actividades de apoyo en ejecución del manejo de residuos sólidos del área correspondiente.
- c) Realizar capacitaciones de sensibilización para formar conciencia ambiental a domicilios e instituciones según las funciones operativas del área.
- d) Realizar actividades de limpieza, faenas, pasantías con la Población Abanquina para garantizar la correcta recolección y Transporte de los Residuos Solidos
- e) Apoyar en las actividades de difusión de las actividades programadas por la SGGRS.
- f) Sensibilizar de manera constante al personal del área sobre el cuidado del ambiente y la responsabilidad de manejo integral de residuos sólidos.
- g) Buscar, junto con la municipalidad, las alternativas técnicas ante los problemas ambientales.
- h) Fomentar y participar de manera activa en el desarrollo del área.
- i) Impulsar procesos de educación y capacitación a partir de la difusión temas relacionados a la problemática local y promoción de buenas ambientales.
- j) Informar las actividades realizadas a su jefe inmediato designado.
- k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior inherentes a la del puesto.

### 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 tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	<b>S/. 1,700.00 (MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES)</b> 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°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

## PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N° 006

### APOYO EN MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS

#### I. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**
  - contratar los servicios de (03) PERSONAL DE APOYO EN MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS (ayudante de compactadora).
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**
  - Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos
- ❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
  - Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- ❖ **Base Legal**
  - Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 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"> <li>• Secundaria completa.</li> </ul>
Experiencia	<p><b>Experiencia general:-</b> Seis (06) meses de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> Mínimo (06) meses experiencia en el sector público y/o privado en cargos similares.</p>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en actividades operativas a su cargo.</li> </ul>
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°001-2024-MPA

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”*

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

- a) Recolección de residuos sólidos casa por casa en las rutas establecidas por el área de Limpieza Publica según la unidad vehicular asignada.
- b) 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.
- c) Limpieza de puntos críticos identificados por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- d) Verificar el estado del vehículo asignado y entregarlo con los registros correspondientes antes y después de las actividades.
- e) 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 tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	<b>S/. 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES)</b> 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°001-2024-MPA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

### PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N° 007

#### CONDUCTOR DE COMPACTADORA

#### I. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**  
Contratar los servicios de Un (01) CONDUCTOR DE COMPACTADORA.
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**  
Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos
- ❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
Oficina de Recursos Humanos.
- ❖ **Base Legal**
  - Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 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"> <li>• Secundaria completa.</li> <li>• Licencia de conducir categoría AIII-C como mínimo.</li> </ul>
Experiencia	<p><b>Experiencia general:</b> Seis (06) meses de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> seis (06) de experiencia en el sector público y/o privado en cargos similares.</p>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánica Básica</li> <li>• Reglas de tránsito urbano</li> </ul>
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°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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

- Recolección de residuos sólidos en las rutas asignadas hasta la disposición final originados en el barrido, en puntos críticos y eventos especiales y descargar los residuos sólidos en la planta de tratamiento.
- Registrarse durante su ingreso y salida del vehículo en el Botadero de Quitasol.
- 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. Coordinar la adquisición de bienes y otros con el técnico de abastecimiento y el auxiliar de servicios generales.
- Responsabilizarse de la buena conservación y funcionamiento de la unidad vehicular asignada adoptando precauciones necesarias para el cuidado y protección de esta.
- Otras funciones designadas por 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 tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	<b>S/. 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES)</b> 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°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

## PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N° 008

### RESPONSABLE DEL AREA DE DISPOSICION FINAL

#### I. GENERALIDADES

❖ **Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DEL AREA DE DISPOSICION FINAL.

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

Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

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

Oficina de Recursos Humanos.

❖ **Base Legal**

- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 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 en las carreras de Ingeniería Ambiental, Agronomía, biología y/o afines.
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> seis (06) meses de experiencia en el sector público en desempeñando funciones en el área o similares.
Capacitaciones y/o Diplomado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión integral de residuos solidos</li> <li>• Tecnología de valorización de residuos solidos</li> <li>• Diplomado en supervisión en seguridad, salud ocupacional, medio ambiente</li> <li>• Ofimática nivel básico.</li> <li>• ARGIS.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AUTOCAD</li> <li>• S10</li> <li>• Programas de ingeniería civil.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

### CAS-TRANSITORIO-N°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad, Orientación a resultados, trabajo en equipo, Tolerancia a la presión y pro actividad. Contar con licencia de conducir moto IIB
----------------------------	---

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

- Coordinar con el responsable de mecánica para que se elabore los requerimientos de repuestos y de mantenimiento correctivo para la maquinaria y equipos.
- Supervisar la ejecución de las actividades de ingreso, disgregación compactación y cobertura diaria de los residuos sólidos en la disposición, proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la ejecución de las actividades del tratamiento de lixiviados.
- Determinar factores de seguridad para la operatividad del relleno sanitario.
- Supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura de disposición final y establecer medidas correctivas en el caso de encontrar fallas.
- Supervisar la ejecución de las inspecciones en el frente de trabajo y del monitoreo de la estabilidad del relleno sanitario.
- Verificar que el personal cumpla con las normas de salud y seguridad ocupacional que minimizan los riesgos.
- Promover y asegurar la participación del personal a su cargo en las capacitaciones, para mejorar las capacidades, habilidades y destrezas en la ejecución de sus trabajos.
- Emitir reportes diarios e informes técnicos con información correspondiente a la operatividad (incidencias, cumplimiento de planes de operación, asignación de maquinarias y equipos, entre otros) y referencias derivas del servicio.
- Elaborar reportes, informes de gestión del área de disposición final de Residuos Sólidos. Para la toma de decisiones en coordinación con el director de la UGRS, dando cumplimiento al plan operativo y normas vigentes.
- Dirigir y controlar las actividades exigidas en los protocolos dentro del Botadero de Quitasol.
- Revisar y analizar los reportes diarios sobre las incidencias en el Botadero de Quitasol y operatividad de equipos maquinarias, para asegurar la continuidad del servicio y la toma de decisiones que correspondan.
- Realizar el direccionamiento técnico de operaciones en las actividades de disposición final de residuos sólidos municipales, en la infraestructura de disposición.
- Gestionar las necesidades de bienes y servicios que se requiera en el área. Coordinar acciones de capacitación continua para el personal del área, 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 funciones asignadas por el superior jerárquico

### 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 tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	<b>S/. 2.000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES)</b> mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

### CAS-TRANSITORIO-N°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

	Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
--	---

## PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N° 009

### COORDINADOR DEL AREA DE SALUD OCUPACIONAL

#### I. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) Profesional Licenciada en Enfermería
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**  
Área de servicio social
- ❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
Oficina de Recursos Humanos.
- ❖ **Base Legal**
  - Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 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.
  - Ley N° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo
  - Ley N° 28175 ley Marco del empleo público.
  - 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 licenciada en enfermería con estudios de diplomado y/o cursos de capacitación de seguridad y salud en el trabajo, salud ocupacional y habilitación profesional vigente.
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en el sector público desempeñando funciones como enfermera en salud ocupacional.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primeros auxilios</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

### CAS-TRANSITORIO-N°001-2024-MPA

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indispensable Microsoft office nivel intermedio (Excel Word, point)</li> </ul>
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad.

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

- Implementar el área de seguridad y salud en el trabajo.
- Diseñar e implementar el plan anual de seguridad y salud en el trabajo con el objetivo de cumplir con la lista de verificación de los lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, basado en la ley de seguridad y salud en el trabajo N°29783 y otras normas complementarias.
- Diseñar e implementar el programa de vigilancia de la salud de los trabajadores a fin de evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar planes, estrategias y actividades educativas, incluyendo el proceso de inducción a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según norma vigente.
- Traslado y acompañamiento de los trabajadores a Es salud o centro de salud más cercano para su atención medica en caso ocurra accidentes de trabajo, emergencias o urgencias.
- Gestionar y coordinar las actividades necesarias para la realización de los exámenes pre-ocupacionales de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Abancay
- Gestionar y coordinar para la realización de exámenes médicos
- Custodiar y mantener actualizado el registro obligatorio de exámenes médicos y realizar el seguimiento de los casos observados asegurando que el personal con esta condición cumpla con las recomendaciones para la recuperación.
- Proponer y gestionar la implementación con los equipos de seguridad en la institución
- Participar en las reuniones del comité de seguridad y salud en el trabajo para proponer las acciones que corresponda a la función que desempeña.
- Proponer la implementación de procedimientos instructivos que contribuyan a la gestión en temas relacionadas a la salud ocupacional para enfrentar y responder ante situaciones de emergencia.
- Brindar charlas y/o capacitaciones presenciales o virtuales a los trabajadores en temas relacionadas a la salud ocupacional, realizando el registro respectivo del evento y presentando un informe sobre las actividades desarrolladas
- Otras funciones por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



### 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 tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	<b>S/. 3.000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES)</b> 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°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

## PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N° 010

### JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

#### I. GENERALIDADES

❖ **Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Profesional Contador, administrador, economista y/o carreras afines.

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

Oficina General de administración y finanzas - Oficina de Tesorería

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

Oficina de Recursos Humanos.

❖ **Base Legal**

- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 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 en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía y/o afines.
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) año de experiencia en el sector público desempeñando funciones como Asistente especialista en la oficina de tesorería.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• SIAF, SIGA</li> <li>• Ley de contratación de estado</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión publica</li> <li>• Ofimática: Word Excel, Powers Point</li> </ul>
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

### CAS-TRANSITORIO-N°001-2024-MPA

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

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

- a. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico administrativas, del Sistema de Tesorería
- b. Administrar, regular, cumplir y hacer cumplir el flujo de los Fondos de la Municipalidad en estricta observancia de las Normas Generales del Sistema de Tesorería, Normas de Control Institucional, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y la Ley del Presupuesto vigente; así como las Directivas y Procedimientos complementarios.
- c. Verificar y contrastar la documentación fuente que sustenta toda clase de operaciones y/o procedimientos de pago; así como ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos.
- d. Conducir y controlar la consolidación diaria de ingresos en efectivo y/o cheques por tributos y rentas municipales, que cobran los recaudadores de las cajas de la Gerencia de Administración Financiera.
- e. Preparar proyectos de normatividad relacionados con el Sistema de Tesorería
- f. Emitir en forma oportuna y confiable reportes económicos - financieros que faciliten la toma de decisiones.
- g. Asesorar y orientar a la Alta Dirección sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Tesorería.
- h. Realizar gestiones administrativas o financieras en los Bancos; así como visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos según corresponda. Reglamento de Organización y Funciones.
- i. Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, a proveedores y contratos de la entidad.
- j. Atender expedientes y trámites administrativos emitiendo los informes en forma oportuna.
- k. Participar en comisiones técnicas que disponga el Gerente de Administración Financiera;
- l. Formular, hacer aprobar y aplicar Reglamentos, Directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos de Tesorería;
- m. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo en armonía a la Política Institucional, participar en el Presupuesto Anual del mismo, elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con su Superior Inmediato 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.
- n. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su dependencia; en coordinación con su Superior Inmediato y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- o. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer 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.
- p. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo; Reglamento de Organización y Funciones
- q. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- r. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Financiera y que sean de su competencia.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY

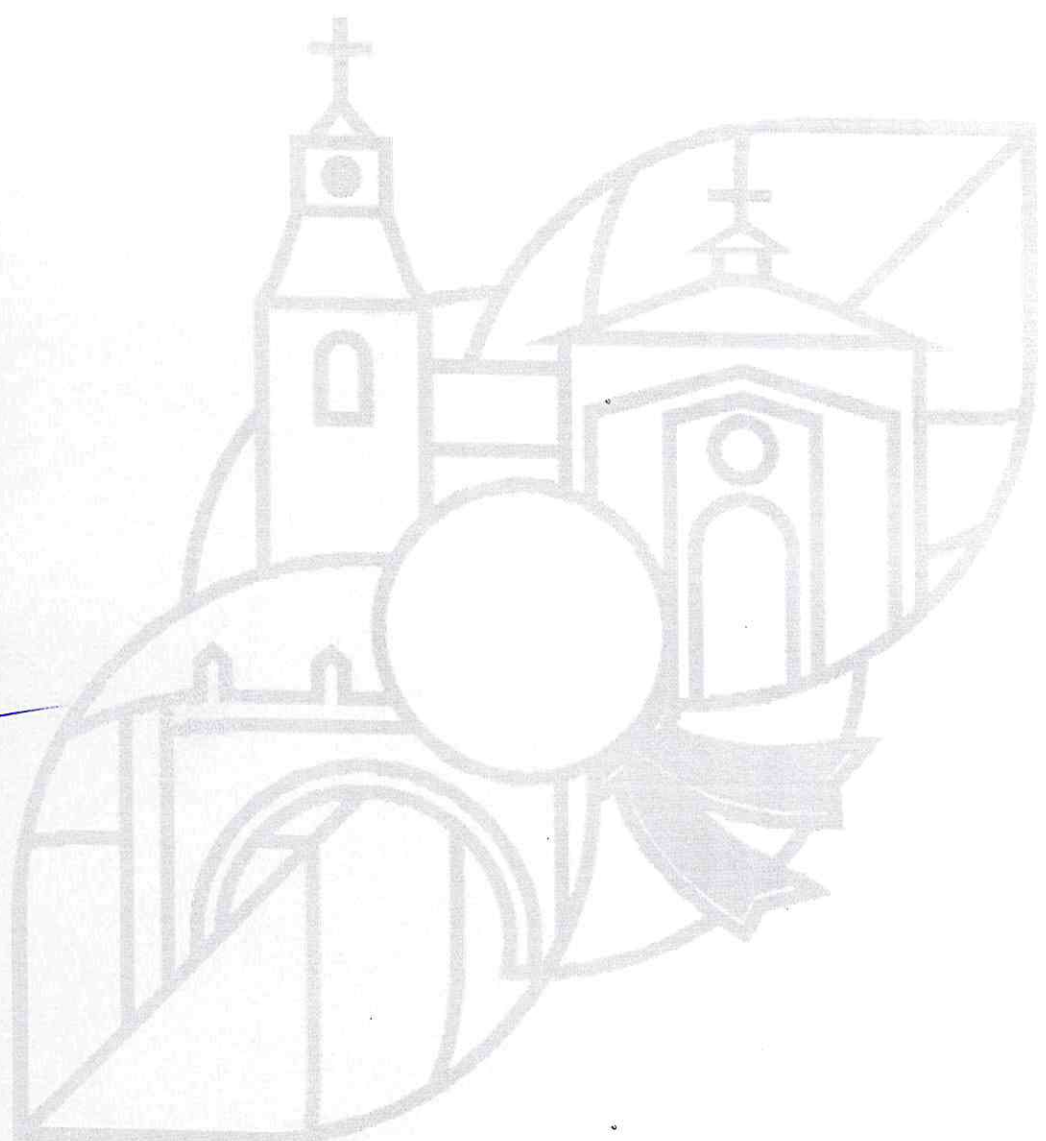


## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO-N°001-2024-MPA

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”*

### 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 tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	<b>S/. 2.500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)</b> 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°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

## PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N° 011

### RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL

#### I. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**  
Sub gerencia de logística
- ❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
Oficina de Recursos Humanos.
- ❖ **Base Legal**
  - Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 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, Titulado, Administración Contabilidad, Ing. En ingeniería industrial y carreras afines.
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> dos (02) año de experiencia en labores afines al cargo (se entiende como afines al cargo a; responsable de almacén, jefe de almacén, encargado de almacén en el sector público y/o privado)
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• SIAF, SIGA Y SEACE</li> <li>• Ofimática</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación con el estado (OSCE)</li> <li>• Gestión pública</li> <li>• SIGA, SIAF, SEACE</li> </ul>
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia para trabajar bajo presión y proactividad.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

### CAS-TRANSITORIO-N°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

[Empty rectangular box]

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

- a) Implementar el sistema de almacenamiento, administrando el proceso de almacenamiento, distribución, inventario físico, baja de bienes, reposición de stock, registro y control de existencias.
- b) Aplicar los procedimientos de distribución de bienes y servicios, implementando los mecanismos de pedidos, autorizar acondicionamiento, control y entrega de materiales.
- c) Implementar el inventario físico, aplicando los tipos de inventarios, preparación del inventario, formas de inventario, sobrantes del inventario y faltantes de almacén.
- d) Control el ingreso y egreso de materiales y servicios, de conformidad a documentos que dan origen.}
- e) Elaborar la pecosas por proyectos y/o actividades programadas y aprobadas.
- f) Entregar una copia de las pecosas a la sub gerencia de supervisión y liquidación de obras de los proyectos, actividades y acciones a efectos de facilitar las acciones de liquidación de obras
- g) Elabora las pólizas de entrada de materiales a almacén, que deberán ser entregados al quinto día hábil del mes siguiente.
- h) Llevar el control de los materiales bajo entera responsabilidad, para lo que utilizara el Kardex (control visible del almacén, existencias valoradas de almacén y otros.
- i) Verificar y controlar la entrega de materiales y/o herramienta a los servidores de la municipalidad
- j) Elaborar el informe mensual sobre el saldo de materiales (inventario físico de los materiales y bienes)
- k) Velar por el buen uso y apropiado de los materiales en la ejecución de obras y actividades administrativas.
- l) Registrar las notas de entrada a almacén (NEA) de todos los bienes que reingresan después de haber cumplido con los objetivos y metas.
- m) Llevar en forma ordenada y detallada la entrada y salida de materiales por proyectos las mismas que serán debidamente clasificadas por cada proyecto.
- n) Otras competencias inherentes a la función laboral, ya las que asigne el 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 tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 3.000.00 (TRES MIL 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°001-2024-MPA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

## PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N° 012

### JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

#### I. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**  
Gerencia Municipal MPA
- ❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
Oficina de Recursos Humanos.
- ❖ **Base Legal**
  - Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 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 MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	➤ Bachiller en comunicaciones, administración, ciencias sociales, especialista o egresado y/o grado en maestría en relaciones e imagen institucional
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> dos (02) año de experiencia en el sector público, desempeñando funciones como encargo y jefe de comunicaciones, relaciones publicas
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edición y producción audiovisual de materiales informativos.</li> <li>• Redacción periodística.</li> <li>• Organización de eventos.</li> </ul>
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integral, iniciativa, y adaptación al cambio, equilibrando emocional responsabilidad, orden proactiva, capacidad y asimilación de las nuevas tecnologías e información..







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

### CAS-TRANSITORIO-N°001-2024-MPA

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

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

- a. Formular, organizar y ejecutar programas de comunicación, para difundir los objetivos y la problemática Municipal, así como también los servicios y actividades programadas.
- b. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas y actos protocolares de la Municipalidad hacia la comunidad fomentando las buenas relaciones entre ambos.
- c. Coordinar las acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la Municipalidad a través de los diversos órganos que la conforman.
- d. Establecer canales de comunicación y estrecha coordinación con las organizaciones de la población.
- e. Formular y desarrollar programas de capacitación en comunicación social dirigidos a las organizaciones sociales de base.
- f. Programar, dirigir y ejecutar las actividades de Prensa, impresiones que se desarrollan en la Municipalidad.
- g. Formular, programar y dirigir las campañas de sensibilización y convocatoria a los procesos de planificación concertada y presupuesto participativo, así como dar apoyo comunicacional a estos procesos.
- h. Elaborar comunicados, notas de prensa y avisos sobre las actividades de la Municipalidad.
- i. Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo Municipal, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad.
- j. Coordinar las acciones de información de los diferentes órganos de la Municipalidad.
- k. Editar el Boletín Municipal, publicar informativos como memorias, comunicados, folletos, afiches y otros, sobre las actividades de la Municipalidad.
- l. 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 Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización
- m. 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 la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- n. Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- o. Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Gerencia Municipal y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- p. 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.
- q. 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.
- r. 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.
- s. Las demás funciones afines a su competencia que le asigne la Gerencia Municipal





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY

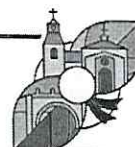
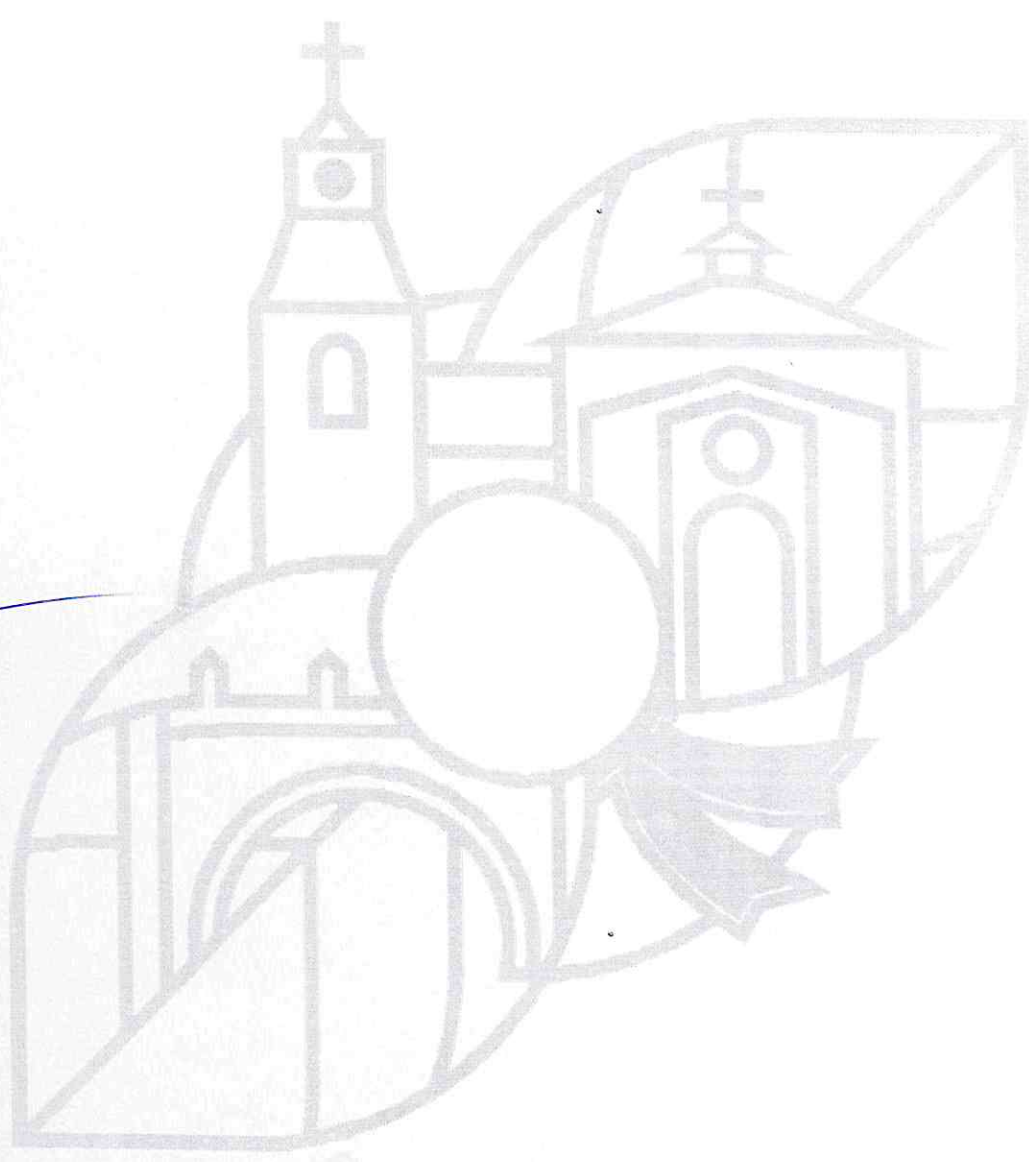


## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO-N°001-2024-MPA

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

### 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 tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	<b>S/. 3.500.00 (TRES MIL QUINIENTOS 00/100 SOLES)</b> 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°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

### PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

#### CÓDIGO N° 013 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

1) **Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2) **Dependencia, unidad y/o área solicitante**

Órgano de Control Institucional (OCI)

3) **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Oficina de Recursos Humanos.

4) **Base Legal**

- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 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, Contabilidad, Administración, Derecho o afines a la función.
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia del puesto.
Capacitaciones	- Cursos de gestión pública, sistema nacional de control, sistemas administrativos del estado o afines (20) horas acumuladas.
Conocimientos	<b>Conocimientos técnicos principales:</b> - Control gubernamental, gestión pública, auditoría gubernamental, sistemas administrativos del estado, relacionadas a la materia. - Conocimiento de ofimática e idiomas/dialecto. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación con dominio a nivel básico.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

### CAS-TRANSITORIO-N°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Habilidades y Competencias	Análisis, organización de información, redacción, Razonamiento lógico.
----------------------------	--

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

- Brindar apoyo en las actividades de los servicios relacionados, programados y no programados, en el marco de las normas y directrices emitidas por la Contraloría General de la República, a fin de efectuar su registro dentro de los plazos establecidos en los sistemas informáticos correspondientes.
- Hacer el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas de los informes resultantes de los servicios de control, en conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Brindar apoyo en la atención de los requerimientos de información efectuados por la contraloría General de la República, así como las demás entidades del estado.
- Brindar apoyo en la elaboración de los informes sobre las denuncias presentadas al órgano de control institucional, a fin de comunicar a los órganos y unidades orgánicas los hechos presentados, para ser derivados al titular de la entidad.
- Recopilar y sistematizar la información administrativa para la programación de los servicios de control simultaneo y servicios relacionados.
- Participar en los servicios de control simultaneo, conforme a lo establecido en las normas de control, para cumplir en las metas programadas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### 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 tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	<b>S/. 1,300.00 ( MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES)</b> 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°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

## PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N° 014

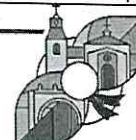
### JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

#### I. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) Jefe de la Oficina de Fiscalización Tributaria
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**  
Oficina General de Administración Tributaria
- ❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
Oficina de Recursos Humanos.
- ❖ **Base Legal**
  - Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 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.
  - Ley N° 29090-Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus actualizaciones.
  - 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 universitario en administración, Contabilidad, y afines.
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> cuatro (04) años de experiencia desempeñando labores afines a cargo.
Capacitaciones	- Manejo de paquetes informáticos: Word; Excel; Power Point (Nivel Básico) - Certificado de Aprobación en el Programa Especial en Tributación Municipal - Diplomado en, Gestión Pública, charlas en materia de Administración Tributaria
Conocimientos	- En Administración Tributaria. - En el Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM)





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO-N°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

	- Manejo de paquetes informáticos: Word; Excel; Power Point (Nivel Básico)
Habilidades y Competencias	- Vocación de servicio, Integridad, Iniciativa, Adaptabilidad, Responsabilidad 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.
- Conducir, supervisar y evaluar las operaciones de fiscalización de investigación y difusión de control de sanciones y control de las disposiciones municipales administrativas.
- Proponer la modificación y/o actualización del cuadro de sanciones y m escala de multas.
- Supervisar los programas de inspección y verificación de fiscalización del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Realizar asesorías permanentes para verificar el cumplimiento de las normas tributarias de los administrados

### 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 tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	<b>S/. 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES)</b> 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°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

## PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N° 015

### FISCALIZADOR TRIBUTARIO

#### I. GENERALIDADES

❖ **Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Fiscalizador Tributario

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

Oficina de fiscalización Tributaria

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

Oficina de Recursos Humanos.

❖ **Base Legal**

- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 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	- Grado académico de Bachiller o Titulado de las carreras profesionales de Ingenierías, Administración, Contabilidad, ciencias sociales y/o afines
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> dos (02) años de experiencia en la función o materia del puesto.
Capacitaciones	- Manejo de paquetes informáticos Ofimática (Word; Excel; Power Point) Nivel Básico. - Fiscalización tributaria y Ejecución de Cobranza Coactiva. - Capacitaciones en Administración Tributaria. - Reconocimientos, certificados y constancias por participar en logros de los objetivos Municipales, Campañas Tributarias.
Conocimientos	En fiscalización predial





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO-N°001-2024-MPA

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

	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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conocer el marco normativo de los procesos de fiscalización
- Ejecutar los programas de fiscalización tributaria para la detección de omisos por evasión tributaria
- Realizara inspecciones 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
- Ejecutar los programas de fiscalización con el uso de información catastral notificar a los contribuyentes las omisiones tributarias necesarias
- Informar oportunamente las notificaciones de los documentos administrativos valorados para su envío a la sub gerencia de registro recaudación y control
- Informar diariamente de las labores realizadas en el día
- Otras competencias inherentes a la función laboral. Y las asigne su jefe inmediato.

### V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay – Municipalidad Provincial de Abancay
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia de tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
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.







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

### CAS-TRANSITORIO-N°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

## PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N° 016

### JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL

#### I. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) JEFE DE REGISTRO CIVIL.
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**  
Secretaría General – Oficina de Registro civil
- ❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
Oficina de Recursos Humanos
- ❖ **Base Legal**
  - Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 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 universitario de Abogado, Administración, Economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines.
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> tres (03) años de experiencia requerida para el puesto en la función y materia, en el sector público y/o privada.
Capacitación	Gestión pública, comunicación estratégica, atención al ciudadano y derecho administrativo o afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de especialización /diplomado en gestión pública, comunicación estratégica, atención al ciudadano y derecho administrativo o afines.</li> </ul>
Habilidades y Competencias	Planificación, organización de información, control, cooperación.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

### CAS-TRANSITORIO-N°001-2024-MPA

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

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

- a) Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de Registro de los Hechos Vitales (Nacimientos, Matrimonios, Divorcios y Defunciones, y otros).
- b) Formular y proponer Directivas para controlar las actividades archivísticas, la organización y custodia del Patrimonio Documental de Hechos Vitales; proceso estadístico (recolección, procesar y mantener actualizado las estadísticas correspondientes); organizar y garantizar la seguridad física de documentos; en coordinación con el RENIEC; así como Clasificación y Reserva Documentaria de Identidad que no vulnere la Ley de Transparencia y Acceso de Información Pública, que contribuyan a brindar una mejor atención a los usuarios.
- c) Revisar y calificar expedientes de certificaciones de Actas de carácter administrativo, notariales y judiciales; para dar curso o no a las anotaciones textuales.
- d) Emitir Resoluciones Registrales de Rectificaciones Administrativas y Extemporáneas de Nacimientos de menores y mayores de edad.
- e) Certificar las Actas de Nacimientos, Matrimonios, Divorcios y Defunciones; así como de Soltería, No Inscripción, etc.
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulan el Registro de Hechos Vitales; así como de Rectificaciones Administrativas, Notariales y Judiciales.
- g) Adecuar una ventanilla especial y reservar asientos de espera para la atención que requieran las mujeres gestantes; adultos mayores; niños, niñas y personas con discapacidad; con el objeto de brindarles un trato preferente y de calidad, en cumplimiento a la Ley N° 27408 y su modificatoria con Ley N° 28683.
- h) Asesorar y orientar al público usuario sobre el Registro de Hechos Vitales y de Rectificaciones en general.
- i) Controlar el cobro de derechos registrales; así como supervisar y controlar al personal que labora en Registro Civil.
- j) Emitir informes diversos requeridos por la Superioridad.
- k) Levantar el Informe Anual o Estadística de la Oficina a su cargo, dentro la 1ra. Quincena de enero de cada año; acerca de las solicitudes o pedidos del Público Usuario de información atendidos y No atendidos en el curso del año próximo pasado, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- l) Asistir a reuniones de coordinación y trabajo con el RENIEC.
- m) Elaborar Roles de Servicio y asignar la distribución de horarios de su Personal, para cubrir las Necesidades de Servicio o Atención al Público; en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
- n) Celebrar matrimonios civiles a solicitud de los interesados conforme a ley.
- o) Apoyar, organizar y ejecutar acciones para la Inscripción en el Registro Civil; de niños que no tienen Partidas de Nacimiento; a fin de contrarrestar la Estadística de niños que nacen anualmente, sin ser inscritos en el Registro Civil a nivel Nacional; cuyas metas y objetivos deben ser incluidos en el POI.
- p) Verificar la legalidad de los requisitos presentados en el procedimiento contencioso de separación convencional y divorcio ulterior. Asimismo, participar en la audiencia única según las disposiciones establecidas por la Ley N° 29227 y su Reglamento y demás normas pertinentes.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

### CAS-TRANSITORIO-N°001-2024-MPA

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

- q) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Oficina a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con Secretaría General y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- r) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; ante Secretaría General, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- s) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con Secretaría General y la Subgerencia de Planificación;
- t) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con Secretaría General y la Subgerencia de Recursos Humanos
- u) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a Registro Civil; en coordinación con Secretaría General y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- v) Controlar bajo responsabilidad, la Permanencia, el Desempeño Laboral, otorgar permisos y comisiones de servicio al personal bajo su cargo; así como proponer cursos de capacitación, reconocer méritos, distinciones, sanciones, disponer el desplazamiento y/o rotación de su Personal cuando corresponda; y se haga efectiva a través de la Subgerencia de Recursos Humanos; previa coordinación con Secretaría General;
- w) Gestionar la dotación oportuna de formularios, material de registro, insumos, útiles y recursos logísticos que requiera el Personal de su Oficina; así como controlar y fundamentar el soporte de gastos.
- x) Cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- y) Otras funciones inherentes al cargo que disponga Secretaría General.



#### 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 tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
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.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

### CAS-TRANSITORIO-N°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

## PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N° 017

### COORDINADOR EN FISCALIZACION AMBIENTAL

#### I. GENERALIDADES

❖ **Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Coordinador en Fiscalización Ambiental

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

Sub Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento

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

Oficina de Recursos Humanos.

❖ **Base Legal**

- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 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 en Ingeniería Ambiental, con Habilitación profesional vigente.
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) año de experiencia en el sector público desempeñando funciones en el área requerida para el puesto a partir de la habilitación profesional.
Capacitaciones	- Diplomado y/o programa de especialización en gestión pública. - Diplomado y/o programa de especialización en gestión ambiental y/o fiscalización ambiental o similares. - Diplomado y/o programa de especialización en manejo de los residuos sólidos municipales. - Diplomado y/o programa de especialización en seguridad salud ocupacional y medio ambiente. - Cursos de capacitación de OEFA.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

### CAS-TRANSITORIO-N°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

	- Cursos sobre procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)
Conocimientos	- Manejo de paquetes informáticos; Word, Excel, Powers, point (nivel intermedio)
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad y pro actividad.
Otros requisitos	Licencia de motocicleta (Deseable)

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

- Elaboración y aprobación del plan anual de evaluación y fiscalización ambiental- PLANEFA.
- Asegurar el cumplimiento y ejecución del plan de evaluación y fiscalización ambiental y reporte trimestral al órgano de evaluación y fiscalización ambiental-OEFA.
- Elaboración de instrumentos de gestión ambiental.
- Ejecución y desarrollo acciones para la prevención y control de la contaminación ambiental en la ciudad de áreas rurales.
- Participar en operativos conjuntamente con la fiscalía especializada en materia ambiental y otras instancias solicitantes.
- Realizar las supervisiones especiales a las municipalidades distritales del ámbito de la provincia de Abancay.
- Atención de denuncias ambientales por parte del administrado.
- Absolver las consultas en temas ambientales de competencia de la EFA local
- Investigar la comisión de infracciones administrativas, elaboración y seguimiento de expedientes administrativos ambientales, coördinar las acciones de fiscalización y control en materia de gestión ambiental, acorde a competencias y en coordinación constante con las dependencias municipales e instituciones pertinentes.
- Realizar el registro y atención a denuncias medio ambientales verificando los medios probatorios que se requieren para acreditar la existencia o no de indicios de infracción ambiental.
- Otras actividades que se le asigne por el 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 tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	<b>S/.2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)</b> 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°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

## PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N° 018

RESPONSABLE DEL AREA DE CANES Y CRIANZA DE ANIMALES

### I. GENERALIDADES

#### ❖ Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Responsable del Area de Canes y Crianza de Animales

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

Sub Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento

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

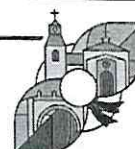
Oficina de Recursos Humanos.

#### ❖ Base Legal

- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 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 en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia, con habilitación profesional vigente
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) año de experiencia en el sector público desempeñando funciones en el área requerida para el puesto a partir de la habilitación profesional.
Capacitaciones	- Diplomado y/o programa de especialización en gestión pública. - Curso de tenencia responsable de animales de compañía. - Curso en régimen jurídico de canes. - Curso de manejo de producción animal. - Curso sobre procedimiento administrativo sancionador (PAS)
Conocimientos	- Manejo de paquetes informáticos; Word, Excel, Powers, point (Nivel Básico)





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO-N°001-2024-MPA

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”*

Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad y pro actividad.
----------------------------	---

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

- Coordinación con instituciones públicas y privadas para la realización de campañas de esterilización canina y felina, censo canino y otros en beneficio de las mascotas.
- Campañas, registro y desparasitación de animales de compañía en la oficina de la municipalidad provincial de Abancay.
- Realizar charlas a centros educativos de educación inicial y primaria universidades, juntas vecinales y otros, utilizando materiales didácticos sobre tenencia responsable de mascotas.
- Atención y asistencia de denuncias sobre maltrato de animal.
- Emisión de notificación de infracción y cédulas de advertencia casco urbano y rural ciudad de Abancay.
- Otras actividades que se le asigne por el 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 tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	<b>S/.2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES)</b> 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°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

## PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N° 019

### RESPONSABLE DEL PROGRAMA MUNICIPAL EDUCCA

#### I. GENERALIDADES

❖ **Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Responsable del Programa Municipal EDUCCA.

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

Sub Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento

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

Oficina de Recursos Humanos.

❖ **Base Legal**

- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 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 en Ingeniería Ambiental, Ciencias sociales o biología, con Habilitación profesional vigente.
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) año de experiencia en el sector público desempeñando funciones en el área requerida para el puesto a partir de la habilitación profesional.
Capacitaciones	- Diplomado y/o programa de especialización en gestión pública. - Curso en gestión y manejo de residuos sólidos municipales. - Curso en educación ciudadanía ambiental
Conocimientos	- Manejo de paquetes informáticos; Word, Excel, Powers, point (nivel basico)
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°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

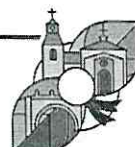
[Empty rectangular box]

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

- a) Promover la participación ciudadana a través de la formación de promotores ambientales juveniles y formación de promotores ambientales comunitarios.
- b) Convocar a instituciones para las reuniones de la comisión ambiental municipal (CAM) para la implementación de políticas ambientales de la ciudad de Abancay.
- c) Participara en la realización del análisis situacional de la educación cultura y ciudadanía ambiental en coordinación con diversas instituciones.
- d) Realizar capacitación sensibilizar para formar conciencia ambiental en barrios, centros comerciales por domicilios.
- e) Programar actividades de limpieza faenas y recuperación de espacios ambientales con los presidentes de barrios.
- f) Participara en reuniones ambientales programadas por los presidentes de barrios.
- g) Sensibilizar de manera constante al personal del área sobre el cuidado del ambiente y la responsabilidad de manejo integral de residuos sólidos.
- h) Difundir por medios de comunicación televisor, radio los procesos de educación y capacitación de problemática local y la promoción de buenas prácticas ambientales.
- i) Otras actividades que se le asigne por el 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 tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	<b>S/2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES)</b> 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°001-2024-MPA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

## PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N° 020

FISCALIZADOR AMBIENTAL NIVEL II

### I. GENERALIDADES

❖ **Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (02) Fiscalizadores Ambientales de Nivel II.

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

Sub Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento

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

Oficina de Recursos Humanos.

❖ **Base Legal**

- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 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 en Ingeniería Ambiental y/o afines con Habilitación profesional vigente.
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) año de experiencia en el sector público desempeñando funciones en el área requerida para el puesto a partir de la habilitación profesional.
Capacitaciones y/o diplomado mínimo (200) horas académicas	- Cursos de especialización y/o diplomado en gestión ambiental, SSOMA-seguridad salud ocupacional y medio ambiente.
cursos, seminarios y talleres mínimo 08 horas académicas	- Cursos, seminarios y talleres en supervisión ambiental, evaluación ambiental, manejo integral de residuos sólidos, legislación y fiscalización ambiental. - Curso sobre procedimiento administrativo sancionador (PAS)





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO-N°001-2024-MPA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

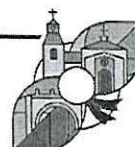
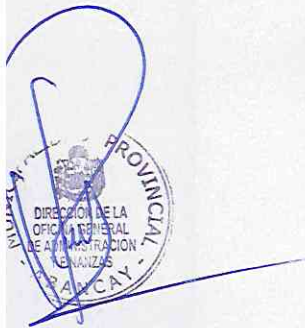
Conocimientos	- Manejo de paquetes informáticos; Word, Excel, Power point.
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad y pro actividad.
Otros requisitos	Licencia de conducir de motocicleta

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

- Supervisión ambiental regular y especial a municipalidades distritales de la provincia de Abancay
- Supervisión ambiental regular y especial en emisión de ruidos al ambiente.
- Evaluación ambiental en emisión de ruidos al ambiente, en el ámbito de la ciudad de Abancay.
- Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases y demás contaminantes de la atmosfera.
- Atención a denuncias ambientales y de SINADA.
- Participar en operativos conjuntamente con la fiscalía de prevención de delitos ambiental y otras instancias solicitantes.
- Cumplimiento de obligaciones del plan de evaluación y fiscalización ambiental (PLANEFA).
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados y recomendar inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- Otras actividades que se le asigne por el 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 tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	<b>S/2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES)</b> 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°001-2024-MPA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

## PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N° 021

FISCALIZADOR AMBIENTAL NIVEL III

### I. GENERALIDADES

- ❖ **Objetivo de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (02) Fiscalizadores Ambientales de Nivel III.
- ❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante**  
Sub Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento
- ❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
Oficina de Recursos Humanos.
- ❖ **Base Legal**
  - Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 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 y/o Titulado en Ingeniería Ambiental y/o afines
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> seis (06) meses de experiencia en el sector público desempeñando funciones en el área requerida para el puesto.
Capacitaciones y/o diplomado	- Cursos de especialización y/o diplomado en gestión ambiental, SSOMA-seguridad salud ocupacional y medio ambiente.
cursos, seminarios y talleres mínimo 08 horas académicas	- Cursos, seminarios y talleres en supervisión ambiental, evaluación ambiental, manejo integral de residuos sólidos, legislación y fiscalización ambiental. - Curso sobre procedimiento administrativo sancionador (PAS)
Conocimientos	- Manejo de paquetes informáticos; Word, Excel, Power point.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

### CAS-TRANSITORIO-N°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad y pro actividad.
----------------------------	---

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

- Asistir en las acciones de fiscalización en materia ambiental, identificar las infracciones administrativas de acuerdo al cuadro de infracciones.
- Realizar la atención de solicitudes por parte de los administrados en materia de fiscalización ambiental.
- Respuesta a descargos derivados de las acciones de supervisión ambiental
- Realizar la evaluación ambiental de la contaminación sonora, en el ámbito de la ciudad de Abancay.
- Participar en operativos conjuntamente con la fiscalía de prevención de delito ambiental y otras instancias solicitantes.
- Cumplimiento de obligaciones del plan de evaluación y fiscalización ambiental (PLANEFA).
- Otras actividades que se le asigne por el 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 tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	<b>S/.1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES)</b> 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°001-2024-MPA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

### PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N° 022

#### RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL Y SANEAMIENTO BASICO

#### I. GENERALIDADES

❖ **Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Responsable del área técnica municipal y saneamiento básico.

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

Sub Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento

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

Oficina de Recursos Humanos.

❖ **Base Legal**

- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 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 en Ingeniería Ambiental, Agronomía, civil y/o similares con habilitación profesional vigente.
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> dos (02) años de experiencia en el sector público desempeñando funciones en el área requerida para el puesto.
Cursos, certificaciones y otras formaciones o conocimientos para el puesto	- Diplomado, programa de especialización o curso en gestión pública. - Diplomado, programa de especialización o curso en saneamiento básico ambiental y agua segura. - Cursos de operación cloración, monitoreo y/o mantenimiento de sistemas de agua potable.
Conocimientos	- Manejo de paquetes informáticos; Word, Excel, Power point.
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°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Otros requisitos	Licencia de motocicleta (deseable)
------------------	------------------------------------

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

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad con la normativa sectorial.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el servicio de saneamiento.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas, registrarlas ratificarlas y generar información sectorial de acuerdo con al marco de la ley.
- Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia de corresponder.
- Brindar asistencia técnica a los prestadores del servicio de saneamiento de su ámbito de responsabilidad.
- Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento.
- Otras actividades que se le designe por el jefe inmediato.

### 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 tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	<b>S/2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES)</b> 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°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

## PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N° 023

### INSPECTOR SANITARIO

#### I. GENERALIDADES

❖ **Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (02) Inspectores sanitarios.

❖ **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° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 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 en Ingeniería Agroindustrial, Industrias Alimentarias, médico veterinario y/o afines, con habilitación profesional vigente.
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en el sector público desempeñando funciones en el área requerida para el puesto (vigilancia sanitaria) a partir de la habilitación profesional.
Cursos, certificaciones y otras formaciones o conocimientos para el puesto	- Diplomado y/o programa de especialización en gestión pública. - Cursos en sistemas de calidad; buenas prácticas manufacturas, HACCP (análisis de peligros y puntos críticos de control), PHS (Programa de Higiene y Saneamiento) Y POES (Programas Estandarizados de Sanitización). - Curso en técnicas de auditoría e inspección. - Curso de redacción técnica.







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

### CAS-TRANSITORIO-N°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

	- Curso sobre procedimientos administrativos sancionador (PAS)
Conocimientos	- Manejo de paquetes informáticos; Word, Excel, Power point.
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad y pro actividad.

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

- Inspeccionar puestos y/o establecimientos que elaboran, manipulan y comercializan alimentos y bebidas de consumo humano para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- Levantar actas de inspección, elaborar los informes técnicos para certificación, y emitir la documentación para la emisión de los certificados y constancias de vigilancia sanitaria y puestos/ establecimientos saludables.
- Emitir sanciones a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos y bebidas de consumo humano que incumplan la normatividad de inocuidad alimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
- Ejecutar mensualmente las actividades de registro de los comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para mantener actualizado el padrón respectivo.
- Ejecutar las actividades de capacitación en las buenas prácticas de producción e higiene, las buenas prácticas de manipulación de alimentos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
- Atender las consultas de los usuarios en temas relacionados a la inocuidad de los alimentos.
- Ejecutar actividades que conlleven a una mejora continua en la calidad de la gestión del servicio.
- Otras tareas que designe el 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 tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	<b>S/.2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES)</b> 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°001-2024-MPA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

### PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

#### CÓDIGO N° 024 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

❖ **Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.

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

Sub Gerencia Salubridad y Salud

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

Oficina de Recursos Humanos.

❖ **Base Legal**

- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 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 o Titulado en Contabilidad, Administración y/o afines, con habilitación profesional vigente.
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> dos (02) año de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> seis (06) meses de experiencia en el sector público desempeñando funciones en el área requerida para el puesto, a partir de la habilitación profesional vigente.
Cursos, certificaciones y otras formaciones o conocimientos para el puesto	- Diplomado, programa o curso de especialización en gestión pública. - Curso en sistema nacional de abastecimiento (mínimo 120 horas). - Curso sistema integrado de gestión administrativa-SIGA(mínimo 120 horas)
Conocimientos	- Manejo de paquetes informáticos; Word, Excel, Power point.- SIGA.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

### CAS-TRANSITORIO-N°001-2024-MPA

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

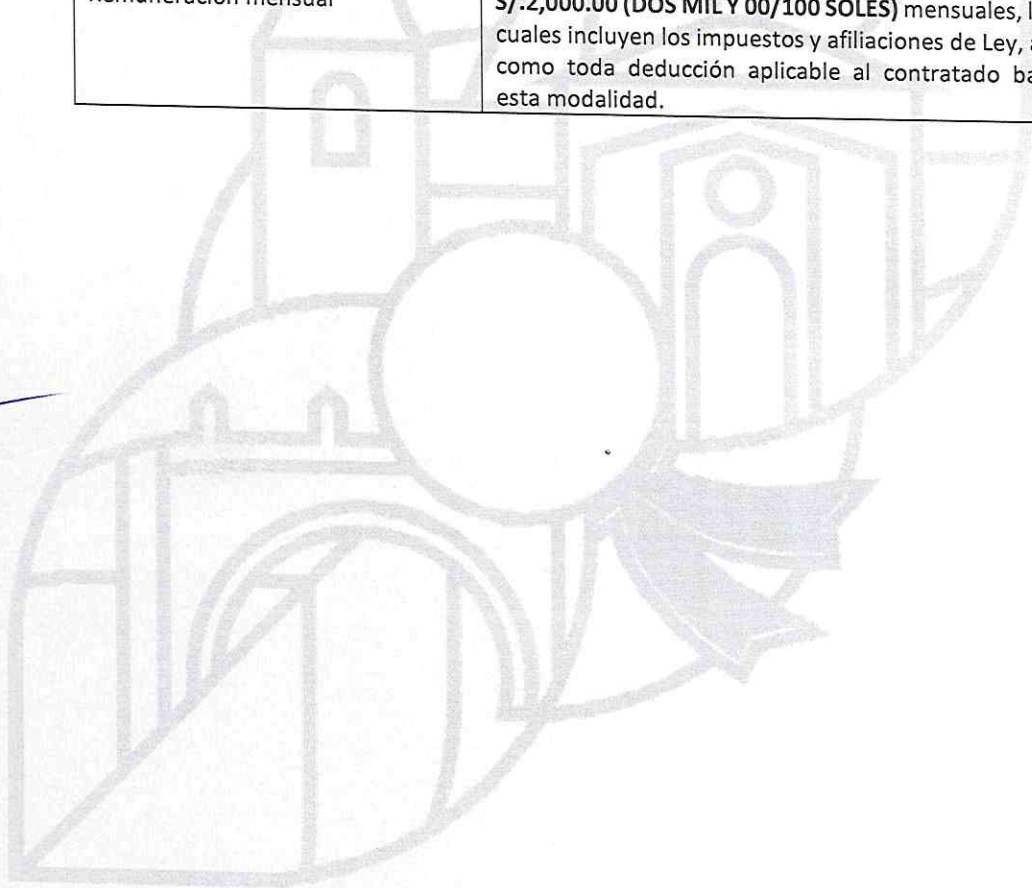
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad y pro actividad.
----------------------------	---

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

- a) Elaborar pedidos de compra y/o servicios SIGA del área.
- b) Elaborar los términos de referencia y o especificaciones técnicas.
- c) Elaborar requerimientos de bienes y/o servicios.
- d) Dar seguimiento de los pedidos de servicios y/o bienes.
- e) Elaborar formatos de conformidades de compras y/ o servicios.
- f) Elaborar cartas, informes, oficios y otros documentos que designe su jefe inmediato.
- g) Otras tareas que designe el 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 tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	<b>S/ .2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES)</b> 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°001-2024-MPA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

### PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N° 025

#### 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° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 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	- Profesional en Arquitectura y/o Ingeniería Civil con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> dos (02) años de experiencia en el sector público desempeñando funciones similares al cargo.
Cursos y/o programas de especialización	- Capacitación especializada a fin del área.
Conocimientos	- Conocimiento de ofimática
Habilidades y Competencias	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel. - Conducta responsable, honesta y proactiva. - Alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo bajo presión, ética, tolerancia y buen trato.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



## COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

### CAS-TRANSITORIO-N°001-2024-MPA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

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

- a) Emitir opinión técnica de los proyectos elaborados en el marco del Sistema Nacional de programación Multianual y gestión de inversiones.
- b) Proyectar obras de infraestructura local cuando sean requeridas por su inmediato superior.
- c) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- d) Conducir la formulación, ejecución del plan operativo institucional de la dependencia a su cargo.
- e) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- f) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- g) Proponer normas y directivas técnicas para la programación y evaluación de estudios y proyectos de inversión.
- h) Elaborar bases y términos de referencia de estudios y obras del programa de inversión municipal.
- i) Formulación de estudios y proyectos de inversión.
- j) 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 Planificación y Racionalización.
- k) 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, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- l) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- m) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- r) Otras funciones consignadas en el ROF y el MOF de la Municipalidad Provincial de Abancay.

#### 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 tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	<b>S/.4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES)</b> mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

