



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO N°001-2026-MPA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N°001

RESPONSABLE DE LIMPIEZA PÚBLICA



I. GENERALIDADES

Objetivo de la convocatoria

se requiere contratar de un (01) **RESPONSABLE DEL ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA**

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

II. Base Legal

- Constitución política del estado.
- Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026 y sus normas complementarias.
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 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.

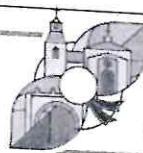
III. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Técnica Profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller y/o titulada en la carrera de Ingeniería Ambiental, Agronomía y/o afines.
Experiencia	<p><u>Experiencia general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público desempeñando funciones en el área requerida para el puesto.
Cursos y/o Diplomados	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión integral de residuos sólidos - Cursos de manejo de residuos sólidos municipales - Higiene y seguridad ocupacional - Seguridad y salud en el trabajo - Conocimientos en ofimática - Diplomado en gestión ambiental

Abancay - Apurímac
Teléfono: 083 - 321195

www.muniabancay.gob.pe
Email: alcaldia@muniabancay.gob.pe





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO N°001-2026-MPA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para trabajar en equipo, conducto responsable honesta y proactiva. - Vocación de servicio, integridad iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad y pro actividad.
-------------	--

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Elaborar los requerimientos de repuestos y de mantenimiento correctivo para la maquinaria y equipos.
- b) supervisar la ejecución de las actividades de barrido y recolección de residuos sólidos, proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.
- c) Verificar que el personal cumpla con las normas de salud y seguridad ocupacional que minimizan los riesgos.
- d) 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.
- e) 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 derivadas del servicio.
- f) Elaborar reportes, informes de gestión del área de disposición final de residuos sólidos. Para la toma de decisiones en coordinación con el sub gerente de gestión de residuos sólidos, dando cumplimiento al plan operativo y normas vigentes.
- g) Revisar y analizar los reportes diarios sobre las incidencias.
- h) Realizar el direccionamiento técnico de operaciones en las actividades de barrido y recolección de residuos sólidos municipales.
- i) Gestionar las necesidades de bienes y servicios que se requiera en el área.
- j) 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.
- k) Otras actividades que se le designe por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay - Municipalidad Provincial de Abancay
Duración del contrato	Los contratos son de carácter transitorio y tendrán vigencia de tres (03) meses y podrán ser prorrogados solo dentro del año fiscal 2026, concluyendo de pleno derecho al 31 de diciembre de 2026, sin la necesidad que la municipalidad informe respecto a dicha conclusión.
Remuneración mensual	S/. 2,250.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO N°002

ASISTENTE TECNICO EN RESIDUOS SOLIDOS

I. GENERALIDADES

Objetivo de la convocatoria

se requiere contratar de un (01) ASISTENTE TECNICO EN RESIDUOS SOLIDOS

lima N° 2064 Abancay - Apurímac
entral Telefónica: 083 - 321195

www.muniabancay.gob.pe
Email: alcaldia@muniabancay.gob.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO N°001-2026-MPA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

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



II. Base Legal

- Constitución política del estado.
- Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026 y sus normas complementarias.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 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.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Técnica Profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado en las carreras de Ingeniería Ambiental, y/o Biología.
Experiencia	<p><u>Experiencia general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dos (02) años de experiencia en el sector público desempeñando funciones como responsable y/o coordinador en áreas similares requeridas para el puesto.
Cursos y/o Diplomados	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización en gestión y manejo integral de residuos sólidos - Especialización en seguridad salud ocupacional y medio Ambiente SSOMA. - Curso de especialización en gestión integral de residuos sólidos municipales con énfasis en la valorización. - Programa de especialización en recuperación de áreas degradadas por residuos sólidos. - Diplomado en estudio de impacto ambiental. - Talleres en cumplimiento de los indicadores del compromiso 3- implementación de un sistema integrado de manejo de residuos sólidos municipales, - Ofimática nivel básico - Curso en el sistema nacional de control gubernamental, gestión ambiental.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para trabajar en equipo, conducto responsable honesta y proactiva. - Vocación de servicio, integridad iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad y pro actividad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Av. Lima N° 206 - Abancay - Apurímac
Central Telefónica: 083 - 321195

www.muniabancay.gob.pe
Email: alcaldia@muniabancay.gob.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO N°001-2026-MPA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

- a) Coordinar con el responsable de mecánica para que se elabore los requerimientos de repuestos y de mantenimiento correctivo para la maquinaria y equipos.
- b) Supervisar la ejecución de las actividades de ingreso, disagregación compactación y cobertura diaria de los residuos sólidos en la disposición, proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.
- c) Supervisar la ejecución de las actividades del tratamiento de lixiviados.
- d) Determinar factores de seguridad para la operatividad del relleno sanitario.
- e) Supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura de disposición final y establecer medidas correctivas en el caso de encontrar fallas.
- f) Supervisar la ejecución de las inspecciones en el frente de trabajo y del monitoreo de la estabilidad del relleno sanitario.
- g) Verificar que el personal cumpla con las normas de salud y seguridad ocupacional que minimizan los riesgos.
- h) 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.
- i) 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 derivadas del servicio.
- j) 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.
- k) Dirigir y controlar las actividades exigidas en los protocolos dentro del botadero.
- l) Revisar y analizar los reportes diarios sobre las incidencias en el Botadero y operatividad de equipos maquinarias, para asegurar la continuidad del servicio y la toma de decisiones que correspondan.
- m) Realizar el direccionamiento técnico de operaciones en las actividades de disposición final de residuos sólidos municipales, en la infraestructura de disposición.
- n) 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.
- o) Otras funciones asignadas por el superior jerárquico .

V.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay - Municipalidad Provincial de Abancay
Duración del contrato	Los contratos son de carácter transitorio y tendrán vigencia de tres (03) meses y podrán ser prorrogados solo dentro del año fiscal 2026, concluyendo de pleno derecho al 31 de diciembre de 2026, sin la necesidad que la municipalidad informe respecto a dicha conclusión.
Remuneración mensual	S/. 2,250.00 (DOS MIL CIENTO CINCUENTA CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, 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°001-2026-MPA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

CÓDIGO N°003

APOYO EN MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS

I. GENERALIDADES

Objetivo de la convocatoria

se requiere contratar de un (01) APOYO EN MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS

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

II. Base Legal

- Constitución política del estado.
- Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026 y sus normas complementarias.
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 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.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS		DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa 	
Experiencia	<p>Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia en el sector público y/o privado. <p>Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (03) meses de experiencia en el sector público y/o privado desempeñando funciones en cargos similares. 	
Cursos y/o Diplomados	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en actividades operativas a su cargo 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad y pro actividad. 	

IV.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ayudante de compactador para realizar la recolección de residuos sólidos en las rutas establecidas por el área de limpieza pública y según la unidad vehicular asignada.
- Recolección de residuos sólidos originados durante las actividades de barro en puntos críticos y eventos especiales hasta descargar los residuos sólidos en el botadero y/o transporte de transferencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO N°001-2026-MPA

- c) "Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"
d) Limpieza en puntos críticos identificados por el organismo de evaluación y fiscalización ambiental ODEFA.
e) Verificar el estado del vehículo asignado y entregado con los registros correspondientes antes y después de las actividades.
f) Lavado del vehículo en coordinación con el conductor, luego de cumplir las rutas asignadas.
g) Otras actividades que se le designe por el jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio Duración del contrato	Abancay - Municipalidad Provincial de Abancay Los contratos son de carácter transitorio y tendrán vigencia de tres (03) meses y podrán ser prorrogados solo dentro del año fiscal 2026, concluyendo de pleno derecho al 31 de diciembre de 2026, sin la necesidad que la municipalidad informe respecto a dicha conclusión.
Remuneración mensual	S/. 1,450.00 (MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO N°004

I. GENERALIDADES RESPONSABLE DEL AREA DE VIGILANCIA SANITARIA

Objetivo de la convocatoria

se requiere contratar de un (01 RESPONSABLE DEL AREA DE VIGILANCIA SANITARIA

Dependencia, unidad y/o área solicitante

Sub Gerencia de salubridad y Salud

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Recursos Humanos

II. Base Legal

- Constitución política del estado.
- Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026 y sus normas complementarias.
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO N°001-2026-MPA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Técnica Profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado en Ingeniería Agroindustrial, Industrias Alimentarias, médico veterinario y/o afines, Colegiado y con habilitación profesional vigente
Experiencia	<p>Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado. <p>Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en el sector público desempeñando funciones en el área requerida para el puesto (inspector sanitario) a partir de la habilitación profesional.
Cursos y/o Diplomados	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o especialización en "sistema de gestión de calidad e inocuidad alimentaria" - Cursos en "análisis de peligro y puntos críticos de control" (HACCP), buenas prácticas de manufactura (BPM) programa de higiene y saneamiento (PHS) y programas estandarizados de sanitización. (POES) - Curso sobre procedimiento administrativo sancionados PAS.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de paquetes informáticos, Word, Excel Power Point y otros
Habilidades y competencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio, integridad iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad y pro actividad.

IV.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Inspeccionar puestos y/o establecimientos que comercializan alimentos agropecuarios primarios y piensos para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- b) Levantar actas de inspección, elaborar los informes técnicos para certificación, y emitir la documentación para la emisión de los certificados y puestos/ establecimientos saludables.
- c) Emitir sanciones a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumpla la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
- d) Ejecutar juntamente con la autoridad competente la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- e) Ejecutar mensualmente las actividades de registro de los comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para mantener actualizado el padrón respectivo.
- f) Ejecutar las actividades de capacitación en las buenas prácticas de producción e higiene, las buenas prácticas de manipulación de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
- g) Atender las consultas de los usuarios en temas relacionados a la inocuidad de los alimentos agropecuarios y piensos.
- h) Ejecutar actividades que conlleven a una mejora continua en la calidad de la gestión del servicio.
- i) Otras funciones del cargo que se les asigne.

V.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

www.muniabancay.gob.pe
Email: alcaldia@muniabancay.gob.pe





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO N°001-2026-MPA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

Lugar y prestación del servicio	Abancay - Municipalidad Provincial de Abancay
Duración del contrato	Los contratos son de carácter transitorio y tendrán vigencia de tres (03) meses y podrán ser prorrogados solo dentro del año fiscal 2026, concluyendo de pleno derecho al 31 de diciembre de 2026, sin la necesidad que la municipalidad informe respecto a dicha conclusión.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO N°005



VI. GENERALIDADES

INSPECTOR SANITARIO I

Objetivo de la convocatoria

se requiere contratar de un (01) INSPECTOR SANITARIO

Dependencia, unidad y/o área solicitante

Sub Gerencia de Salubridad y Salud

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Recursos Humanos



VII.

Base Legal

- Constitución política del estado.
- Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026 y sus normas complementarias.
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 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.



VIII.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Técnica Profesional	- Titulado en Ingeniería Agroindustrial, Industrias Alimentarias, médico veterinario y/o afines, Colegiado y con habilitación profesional vigente
Experiencia	<p><u>Experiencia general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. <p><u>Experiencia específica:</u></p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO N°001-2026-MPA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

	<ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en el sector público desempeñando funciones en el área requerida para el puesto (inspector sanitario) a partir de la habilitación profesional.
Cursos y/o Diplomados	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o especialización en "sistema de gestión de calidad e inocuidad alimentaria" - Cursos en "análisis de peligro y puntos críticos de control" (HACCP), buenas prácticas de manufactura (BPM) programa de higiene y saneamiento (PHS) y programas estandarizados de sanitización. (POES) - Curso sobre procedimiento administrativo sancionados PAS.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de paquetes informáticos, Word, Excel Power Point y otros
Habilidades y competencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio, integridad iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad y pro actividad.

IX. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- j) Inspeccionar puestos y/o establecimientos que comercializan alimentos agropecuarios primarios y piensos para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- k) Levantar actas de inspección, elaborar los informes técnicos para certificación, y emitir la documentación para la emisión de los certificados y puestos/ establecimientos saludables.
- l) Emitir sanciones a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumpla la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
- m) Ejecutar juntamente con la autoridad competente la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- n) Ejecutar mensualmente las actividades de registro de los comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para mantener actualizado el padrón respectivo.
- o) Ejecutar las actividades de capacitación en las buenas prácticas de producción e higiene, las buenas prácticas de manipulación de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
- p) Atender las consultas de los usuarios en temas relacionados a la inocuidad de los alimentos agropecuarios y piensos.
- q) Ejecutar actividades que conlleven a una mejora continua en la calidad de la gestión del servicio.
- r) Otras funciones del cargo que se les asigne.

X. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay - Municipalidad Provincial de Abancay
Duración del contrato	Los contratos son de carácter transitorio y tendrán vigencia de tres (03) meses y podrán ser prorrogados solo dentro del año fiscal 2026, concluyendo de pleno derecho al 31 de diciembre de 2026, sin la necesidad que la municipalidad informe respecto a dicha conclusión.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (DOS MIL TRESIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Avda N° 206 - Abancay - Apurímac
Central Telefónica: 085-321195

www.muniabancay.gob.pe
Email: alcaldia@muniabancay.gob.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO N°001-2026-MPA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

CÓDIGO 006

I. GENERALIDADES

INSPECTOR SANITARIO II

Objetivo de la convocatoria

se requiere contratar de un (01) **INSPECTOR SANITARIO II**

Dependencia, unidad y/o área solicitante

Sub Gerencia de salubridad y Salud

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL

- Constitución política del estado.
- Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026 y sus normas complementarias.
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 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.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado en Ingeniería Agroindustrial, Industrias Alimentarias, médico veterinario y/o afines, Colegiado y habilitado.
Experiencia	<p>Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. <p>Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 y/o Diplomados	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o especialización en "sistema de gestión de calidad e inocuidad alimentaria" - Cursos en "análisis de peligro y puntos críticos de control" (HACCP), buenas prácticas de manufactura (BPM) programa de higiene y saneamiento (PHS) y programas estandarizados de sanitización. (PDES) - Curso sobre procedimiento administrativo sancionados PAS.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de paquetes informáticos, Word, Excel Power Point y otros



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO N°001-2026-MPA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

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

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Inspeccionar puestos y/o establecimientos que comercializan alimentos agropecuarios primarios y piensos para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- b) Levantar actas de inspección, elaborar los informes técnicos para certificación, y emitir la documentación para la emisión de los certificados y puestos/ establecimientos saludables.
- c) Emitir sanciones a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumpla la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
- d) Ejecutar juntamente con la autoridad competente la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- e) Ejecutar mensualmente las actividades de registro de los comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para mantener actualizado el padrón respectivo.
- f) Ejecutar las actividades de capacitación en las buenas prácticas de producción e higiene, las buenas prácticas de manipulación de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
- g) Atender las consultas de los usuarios en temas relacionados a la inocuidad de los alimentos agropecuarios y piensos.
- h) Ejecutar actividades que conlleven a una mejora continua en la calidad de la gestión del servicio.
- i) Otras funciones del cargo que se les asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay - Municipalidad Provincial de Abancay
Duración del contrato	Los contratos son de carácter transitorio y tendrán vigencia de tres (03) meses y podrán ser prorrogados solo dentro del año fiscal 2026, concluyendo de pleno derecho al 31 de diciembre de 2026, sin la necesidad que la municipalidad informe respecto a dicha conclusión.
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO 007

PSICÓLOGO(A)

I. GENERALIDADES

Objetivo de la convocatoria

se requiere contratar de un (01) PSICÓLOGO (A)

Dependencia, unidad y/o área solicitante

Sub Gerencia de Promoción Social

Defensoría Municipal de la niña, niño y adolescente DEMUNA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO N°001-2026-MPA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

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



II. BASE LEGAL

- Ley N°32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026 y sus normas complementarias.
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 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.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS		DETALLE
Formación Académica		<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Psicólogo(a) Colegiado y Habilitado. Profesional vigente.
Experiencia		<p>Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <p>Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) años de experiencia en el sector público y/o privado, desempeñando cargos y/o funciones equivalentes al cargo.
Capacitación y/o cursos		<ul style="list-style-type: none"> - Curso de formación de defensores y defensoras del servicio de la niña, niño y el adolescente según el D.LI377. - Curso de capacitaciones "atención de casos de riesgo de desprotección familiar desde la DEMUNA según el D.L 1297 - Curso de competencias parentales.
Conocimientos		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública - Ofimática: Word, Excel, Power Point.
Habilidades y competencias		<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicios, buena comunicación manejo grupal, persona proactiva, trabajar en equipo y disponibilidad de tiempo

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Conformar el equipo. Interdisciplinario. Para. Velar. Los. Intereses. De. La. Niña. Niño. Y adolescente conforme al decreto legislativo N° 1297, riesgo y desprotección familiar
- b) Evaluación psicológica de todos los casos que se presentan en la DEMUNA
- c) Evaluación factores de riesgo y protección de las niñas, niños y adolescentes de situación de riesgo.
- d) Realizar las actuaciones preliminares necesarias, para determinar si existen situaciones de riesgo recabando la información correspondiente.
- e) Intervenir en los casos de situación de riesgo de desprotección familiar provenientes de la UPE. Juzgado de familia. Fiscalía de familia, comisaría de familia y otros.
- f) Hacer seguimientos en los casos situación del riesgo desprotección familiar a través de visitas domiciliarias inopinadas llamadas telefónicas.
- g) Realizar entrevistas a las niñas, niños, adolescentes y progenitores.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO N°001-2026-MPA

- "Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"
- h) Intervenir en casos de Bull ying. Actos de contravención y otros en las instituciones Educativas. Cuando estén vulnerando los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
 - i) Realizar visitas domiciliarias a las familias en caso de riesgo desprotección familiar,
 - j) orientar en el fortalecimiento de competencias, parentales de cuidado y crianza.
 - k) Elaborar informes psicológicos
 - l) Elaborar el plan de trabajo individual por los casos de riesgo desprotección familiar,
 - m) Elaborar el informe valorización y evaluación de los casos de riesgo desprotección familiar.
 - n) Elaborar oficios de derivación a los centros de salud para atención psicológica.
 - o) Y otras funciones con relación a su profesión y encadenadas por nuestro jefe inmediato inherentes a la DEMUNA..

V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay - Municipalidad Provincial de Abancay
Duración del contrato	Los contratos son de carácter transitorio y tendrán vigencia de tres (03) meses y podrán ser prorrogados solo dentro del año fiscal 2026, concluyendo de pleno derecho al 31 de diciembre de 2026, sin la necesidad que la municipalidad informe respecto a dicha conclusión.
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (DOS MIL CIEN Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO N° 008

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

Objetivo de la convocatoria

se requiere contratar de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia, unidad y/o área solicitante

Órgano de control Institucional

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Recursos Humanos

II.

Base Legal

- Constitución política del estado.
- Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026 y sus normas complementarias.
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 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.

III. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

IV. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

V. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

VI. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

VII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

VIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

VIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

X. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XI. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XIV. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XV. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XVI. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XXI. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XXII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XXIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XXIV. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XXV. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XXVI. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XXVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XXVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XXIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XXX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XXXI. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XXXII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XXXIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XXXIV. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XXXV. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XXXVI. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XXXVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XXXVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XXXIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XL. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLI. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLIV. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLV. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVI. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLXI. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLIV. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLV. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVI. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIII. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

XLVIX. Sello de la Oficina de Recursos Humanos

</



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO N°001-2026-MPA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

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

III. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en contabilidad, Economía, Administración derecho o Afines a la función
Experiencia	<p>Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. <p>Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función o materia del puesto
Conocimientos técnicos principales	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública, control gubernamental, o sistemas Administrativos del estado.
Cursos y programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de gestión pública, sistema nacional de control, en sistemas administrativos del estado, ética e integridad pública. (200 horas acumuladas)
Conocimiento en ofimática	<ul style="list-style-type: none"> - En ofimática e idiomas/dialectos
Habilidades o competencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, organización de información, redacción, razonamiento lógico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar en la ejecución de los servicios relacionados tanto programados como no programados conforme a la norma y directrices de la Contraloría General de la República. Garantizando tu registro oportuno en los sistemas informáticos y correspondientes.
- Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones. Formuladas y derivada 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 contraria General de la República y otras de las reparticiones estatales.
- Apoyar en la elaboración de las hojas de evaluación sobre las denuncias presentadas al orden de control institucional.
- Contribuir con la recopilación y sistematización de la información administrativa para la programación de los servicios de control gubernamental en sus diferentes modalidades.
- Participar Apoyando en los servicios de control simultáneo conforme al establecer las normas de control, para cumplir con las metas programadas,
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay - Municipalidad Provincial de Abancay
Duración del contrato	Los contratos son de carácter transitorio y tendrán vigencia de tres (03) meses y podrán ser prorrogados solo dentro del año fiscal 2026, concluyendo de pleno derecho al 31 de diciembre de 2026, sin la necesidad que la municipalidad informe respecto a dicha conclusión.
Remuneración mensual	S/. 1,550.00 (MIL QUINIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los incrementos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO N°001-2026-MPA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO N° 009

COORDINADOR EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

Objetivo de la convocatoria

se requiere contratar 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

II. BASE LEGAL

- Ley N°32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026 y sus normas complementarias.
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 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.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS		DETALLE
Formación académica		- Titulado en Ingeniería Ambiental, con habilitación profesional vigente.
Experiencia		Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en el sector público desempeñando funciones en el área requerida para el puesto a partir de la habilitación profesional.
Especialización, diplomado, cursos certificaciones y otras formaciones o conocimientos para el puesto		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública - Gestión ambiental y/o fiscalización ambiental o similares. - Manejo de los residuos sólidos municipales. - Seguridad y salud ocupacional y medio ambiente - Capacitación en DEFA - Cursos sobre Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)
Conocimientos		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de paquetes informáticos; Word, Excel, Power Point. (Nivel intermedio)
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°001-2026-MPA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

Otros requisitos

Contar con motocicleta y Licencia de conducir (deseable)



II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) elaboración y aprobación del plan anual de evaluación y fiscalización ambiental- PLANEFA
- b) asegurar el cumplimiento y ejecución del plan anual de evaluación y fiscalización ambiental y reporte trimestral al órgano de evaluación fiscalización ambiental DEFA
- c) Elaboración de instrumentos de gestión ambiental.
- d) Ejecutar y desarrollar las acciones para la prevención y control de la contaminación ambiental en la ciudad y áreas Rurales.
- e) Participar en operativas conjuntamente con la fiscalía especializada en materia ambiental y otras instancias solicitantes.
- f) Realizar la supervisión especial a las municipalidades distritales del ámbito de la provincia de Abancay.
- g) Atención de denuncias ambientales por parte del administrador.
- h) Absolver las consultas en temas ambientales de competencia en la EFA local.
- i) Investigar la comisión de infracciones administrativas elaboración y seguimiento de expedientes administrativos ambientales coordinar 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.
- j) Realizar el registro y atención a denuncias medios ambientales verificando los medios probatorios que se requieren para acreditar la existencia o no de indicios de infracción ambiental.
- k) otras actividades que le designe por el inmediato.



III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay - Municipalidad Provincial de Abancay
Duración del contrato	Los contratos son de carácter transitorio y tendrán vigencia de tres (03) meses y podrán ser prorrogados sólo dentro del año fiscal 2026, concluyendo de pleno derecho al 31 de diciembre de 2026, sin la necesidad que la municipalidad informe respecto a dicha conclusión.
Remuneración mensual	S/ 2,750.00 (DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO 010

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



l. Lima N° 200 - Abancay - Apurímac
entral Telefónica: 083 - 321195

www.muniabancay.gob.pe
Email: alcaldia@muniabancay.gob.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO N°001-2026-MPA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
 Oficina de Recursos Humanos



II. BASE LEGAL

- Ley N°32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026 y sus normas complementarias.
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 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.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	- Titulado en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia, con habilitación profesional vigente
Experiencia	<p>Experiencia general: Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el sector público desempeñando funciones en el área requerida para el puesto a partir de la habilitación profesional.</p>
Especializaciones, Diplomados, cursos, certificaciones y otras formaciones o conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública - Tenencia responsable de animales de compañía - Régimen jurídico de canes - Manejo de producción animal - Procedimiento administrativo sancionador PAS
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel, Powers, Point (Nivel Básico)
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad y pro actividad.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) 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.
- b) Campañas, registro y desparasitación de animales de compañía en la oficina de la municipalidad provincial de Abancay y distintos lugares en el sector de la ciudad de Abancay.
- c) Realizar charlas a centros educativos de educación inicial y primaria universidades, juntas vecinales y otros, utilizando materiales didácticos sobre tenencia responsable de mascotas.
- d) Atención y asistencia de denuncias sobre maltrato de animal.
- e) Emisión de notificación de infracción y cedulas de advertencia casco urbano y rural ciudad de Abancay.
- f) Capacitaciones sobre crianza de animales menores y mayores a productores.
- g) Otras actividades que se le asigne por el jefe inmediato.



Lima N° 206 - Abancay - Apurímac
 Central Telefónica 083 - 321195

www.muniabancay.gob.pe
 Email: alcaldia@muniabancay.gob.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO N°001-2026-MPA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

V. CONDICIONES ESCENCIAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay - Municipalidad Provincial de Abancay
Duración del contrato	Los contratos son de carácter transitorio y tendrán vigencia de tres (03) meses y podrán ser prorrogados solo dentro del año fiscal 2026, concluyendo de pleno derecho al 31 de diciembre de 2026, sin la necesidad que la municipalidad informe respecto a dicha conclusión.
Remuneración mensual	S/2,450.00 (DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO N° 011

FISCALIZADOR AMBIENTAL NIVEL III

I. GENERALIDADES

Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) FISCALIZADOR AMBIENTAL 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

II. BASE LEGAL

- Ley N°32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026 y sus normas complementarias.
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 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.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	- Titulado en ingeniería Ambiental y/o afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Experiencia	Experiencia general: dos (02) año de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO N°001-2026-MPA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

Especializaciones, Diplomados, cursos, certificaciones y otras formaciones o conocimientos para el puesto	un (01) año de experiencia en el sector público desempeñando funciones en el área requerida para el puesto. <ul style="list-style-type: none"> - Gestión ambiental SSDOMA, Seguridad salud ocupacional y medio ambiente - Supervisión ambiental, evaluación ambiental, manejo integral de residuos sólidos legislación y fiscalización ambiental. - Procedimiento administrativo sancionador PAS.
Conocimientos	- Manejo de paquetes informáticos; Word, Excel, Powers, Point.
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad y pro actividad.

IV. CARACTERISTICAS 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.

V. CONDICIONES ESCENCIAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay - Municipalidad Provincial de Abancay
Duración del contrato	Los contratos son de carácter transitorio y tendrán vigencia de tres (03) meses y podrán ser prorrogados solo dentro del año fiscal 2026, concluyendo de pleno derecho al 31 de diciembre de 2026, sin la necesidad que la municipalidad informe respecto a dicha conclusión.
Remuneración mensual	S/. 2,450.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO 012

RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL Y SANEAMIENTO BASICO

GENERALIDADES

Objetivo de la convocatoria

se requiere contratar de un (01) RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL Y SANEAMIENTO BASICO.

Dependencia, unidad y/o área solicitante

www.muniabancay.gob.pe
Email: alcaldia@muniabancay.gob.pe

lma N° 206 - Abancay - Apurímac
entral Telefónica: 083 - 321195



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO N°001-2026-MPA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"
Sub Gerencia de Medio Ambiente y saneamiento



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

II. BASE LEGAL

- Ley N°32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026 y sus normas complementarias.
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 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.

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	- Titulado o Bachiller en Ingeniería Ambiental, Agronomía, civil y/o afines.
Experiencia	Experiencia general: Tres (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el sector público desempeñando funciones en el área requerida para el puesto
Especialización, capacitación y/o diplomado cursos, seminarios y talleres mínimo 40 horas académicas.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión pública Saneamiento básico ambiental y agua segura (ATM) Operación, cloración monitoreo y/o mantenimiento de sistema 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.
Otros requisitos	Contar con motocicleta y Licencia de conducir (deseable)

V. 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.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones a realizar para el cumplimiento del compromiso 4 "Mejora de los servicios de Saneamiento"
- Otras actividades que se le designe por el jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO N°001-2026-MPA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

VI. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay - Municipalidad Provincial de Abancay
Duración del contrato	Los contratos son de carácter transitorio y tendrán vigencia de tres (03) meses y podrán ser prorrogados solo dentro del año fiscal 2026, concluyendo de pleno derecho al 31 de diciembre de 2026, sin la necesidad que la municipalidad informe respecto a dicha conclusión.
Remuneración mensual	S/ 2,450.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO 013



COORDINADOR(A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

GENERALIDADES

Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) COORDINADOR(A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

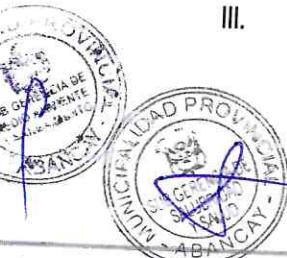
Dependencia, unidad y/o área solicitante
Sub Gerencia de Promoción Social.

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

BASE LEGAL

- Ley N°32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026 y sus normas complementarias.
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 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.

III. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	- Profesional Titulado, licenciada en psicología, enfermería, Asistente Social Obstetra y / o afines, Colegiada y con habilitación profesional
Experiencia	<u>Experiencia general:</u>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CAS-TRANSITORIO N°001-2026-MPA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"



	<p>tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica:</p> <p>Un (01) año de experiencia en el sector público desempeñando Funciones como responsable.</p>
Capacitación, y/o certificados	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión publica - SIAF, SIGA - cursos y/o capacitación en atención a personas con discapacidad.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Word, Excel, Powers, point.
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad y pro actividad.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Revisar, analizar y verificar documentos que ingresen a la oficina de personas con discapacidad
- b) Realizar capacitaciones y sensibilización de leyes a las personas con discapacidad.
- c) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto a la persona con discapacidad, el respeto a sus derechos y a su dignidad y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ellos.
- d) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa las necesidades e interés de la persona con discapacidad.
- e) Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional de las personas con discapacidad
- f) Velar por que se respeten los derechos de las personas con discapacidad afectadas por una emergencia y/o desastres asegurando su atención en referencia a sus necesidades y evitando que sean vulnerados el proceso de atención.
- g) Atención y orientación a usuarios
- h) Emitir informes técnicos relacionados con el área.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.



V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay - Municipalidad Provincial de Abancay
Duración del contrato	Los contratos son de carácter transitorio y tendrán vigencia de tres (03) meses y podrán ser prorrogados solo dentro del año fiscal 2026, concluyendo de pleno derecho al 31 de diciembre de 2026, sin la necesidad que la municipalidad informe respecto a dicha conclusión.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los incrementos, impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

