



PROCESO CAS N° 001 - 2022-RR.HH-MPA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (08) PERSONALES PARA LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de (08) profesionales y técnicos en las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

A continuación, se detalla de la siguiente manera:

NRO.	CARGO DE LA PLAZA	CANTIDAD QUE SE REQUIERE	AREA USUARIA	REMUN. MENSUAL	MODALIDAD
01	ABOGADO	01	PROCURADURIA	2,800.00	CAS TRANSITORIO
02	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.	01	ASISTENCIA ALIMENTARIA	1,800.00	CAS TRANSITORIO
03	GUARDIAN DE ALMACEN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	01	ASISTENCIA ALIMENTARIA	1,400.00	CAS TRANSITORIO
04	SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	01	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3,000.00	CAS TRANSITORIO
05	EJECUTOR COACTIVO	01	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	5,000.00	CAS TRANSITORIO
06	INSPECTORES DE TRANSPORTES	01	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES	1,200.00	CAS TRANSITORIO
07	RESPONSABEL DEL AREA DE ESCALAFÓN	01	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2,500.00	CAS TRANSITORIO
08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CEDIF	01	CEDIF SAN JERONIMO-GDESMA	1,300.00	CAS TRANSITORIO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.

4. Base legal.

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N 065-2011-PCM,
- Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 001-2022 Disposición Complementaria Final.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31365 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.



- g) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i) Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- j) Ley N° 26774 Ley del Nepotismo.

II. PERFILES DE PUESTOS A CONVOCAR

1.- PERFIL DEL PUESTO DE 01 ABOGADO- PROCURADURIA.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral o prestación de servicios mínimo de (03) años. • Haber laborado en el área de Procuraduría mínimo de 06 meses.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Integridad y comportamiento ético • Orientación a resultados • Trabajo bajo presión
Fomación Académica, grado académico y/onivel de estudios (3)	Abogado/a titulado/a, colegiado/a y habilitado/ para ejercer la profesión.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Derecho Administrativo y/o Laboral y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario mínimo 50 horas y otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y/o Experiencia en la ley de Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento y/o experiencia en la Ley de Contrataciones del Estado.

1.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar todo por delegación del Procurador Publico Municipal:

- a) Ejercer la representación de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas para la defensa Judicial de los intereses y derechos de ésta, ante entidades policiales, laborales, fiscales y jurisdiccionales en procesos judiciales, laborales, policiales e investigadoras, tribunal constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones en los que la municipalidad sea parte.
- b) Ejercer la defensa Jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permitan, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia, con las exigencias, establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas al respecto.
- c) Iniciar o impulsar acciones judiciales en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, ejerciendo su defensa e informando periódicamente del estado de cada caso, tanto al Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal.

JULIO CELSO GONZALES
 PRESIDENTE
 CONVOCATORIA CAS-01-2022

Lic. Adm. Oscar Medina Arce
 MIEMBRO
 CONVOCATORIA CAS-01-2022

OSCAR ALVAREZ
 CONVOCATORIA CAS-01-2022



- d) Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuesto por la Ley de Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
- e) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e imponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad. Reglamento de Organización y Funciones - ROF ORDENANZA MUNICIPAL N° 013-2013-CPA 24 Municipalidad Provincial de Andahuaylas
- f) Participar en nombre de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- g) Prestar declaración preventiva, pudiendo a delegación del Procuraduría Pública Municipal.
- h) Proponer en la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas sus funciones y servidores, cuando corresponda.

1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Termino: según el desempeño del trabajador se renueva.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Dos Mil ochocientos Con 00/100 Soles (S/ 2,800.00) (incluye los motos y afiliación es de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. Para todo efecto se considera mes de 30 días calendario.
Modalidad de trabajo	Presencial, en el marco del DU. N° 001-2022

1.3. Condiciones Generales.

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por Delito Doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medida disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970.
- Tener Registro Único de Contribuyente activo.
- Gozar de buena salud.



2.- PERFIL DEL PUESTO COMO RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ASITENCIA ALIMENTARIA-GDESMA.

REQUISITO	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA	Ingeniero Agroindustrial, alimentaria.
EXPERIENCIA GENERAL	Mínima un (2) año en el Sector Público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Mínimo (01) año de experiencia requerida para el puesto.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Planificación y organización. • Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas. • Conducta con alto nivel de responsabilidad, honestidad y pro actividad. • Capacidad para trabaja bajo presión. • Compromiso en las labores encomendadas. • Disponibilidad a adecuarse a horarios.
CONOCIMIENTOS	<p>Experiencia en el área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de programación de raciones alimentarias para finalidad de distribución a comedores populares, personas en riesgo, hogares y albergues, trabajo comunal y vaso de leche. • Sistema mochica • Sistema PVL • Conocimiento en manejos de programas sociales. • Procedimientos administrativos. • Conocimiento sobre el programa de vaso de leche. • Conocimiento básico en la administración pública. • Conocimiento en ofimática. • Conocimiento en RUBPCA y RUBPVL. • Conocimiento del CEPLAN.

2.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- Planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al programa de complementación alimentaria, programas de vaso de leche.
- Identificar zonas de producción dedicadas a los cultivos de productos agrícolas o actividades agrarias industriales para la adquisición a productores locales.
- Aplicar la adecuación de las necesidades alimenticias de las modalidades de atención del programa de complementación alimentaria y programa de alimentación y nutrición para el paciente ambulatorio con TBC y su familia-PANTBC.
- Hacer cumplir que las adquisiciones de productos alimenticios sean conforme a ley y de referencia deben de adquirirla de micro y pequeñas empresas constituidas por los productores agrarios de la zona.



- e) Organizarla participación de las organizaciones de base en las actividades programadas por la división.
- f) Participar en los espacios o mesas temáticas de concentración referidas al tema de la promoción de la micro y pequeña empresa.
- g) Garantizar que los productos e insumos alimenticios, estén de buena calidad e inocuidad alimentaria y sean adquiridas directamente de los productores organizados de la zona bajo responsabilidad, conforme ley.
- h) Apoyar la labor que realizan los comedores populares, comités de vaso de leche y demás organizaciones sociales de base que son beneficiarios del programa de complementación alimentaria quienes a su vez apoyan y brindan a las familias de menores recursos.
- i) Supervisar el empadronamiento y/o inscripción de los beneficiarios de los comedores populares de alimentación escolar o las organizaciones sociales de base, en los registros correspondientes de la municipalidad en coordinación con la división de desarrollo e inclusión social.
- j) Monitorear el registro y actualización del padrón de las distintas modalidades del programa de complementación alimentaria.
- k) Emitir informes técnicos para la resolución de suspensión y cancelación de los distintos centros de atención del PCA según la TUPA de la municipalidad provincial de Andahuaylas.
- l) Facilitar talleres de capacitación.
- m) Formular el plan operativo de la dependencia a su cargo, para el seguimiento periódico anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso.
- n) Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su dependencia.
- o) Otras funciones que le asigne el gerente de desarrollo económico social y medio ambiente y que sean de su dependencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Abg. Julio Gonzales
PRESIDENTE
CONVOCATORIA CAS-01-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Abg. Julio Gonzales
PRESIDENTE
CONVOCATORIA CAS-01-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Abg. Ana María Vela
PRESIDENTE
CONVOCATORIA CAS-01-2022



2.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Termina: según el desempeño del trabajador se renueva.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Mil Ochocientos Con 00/100 Soles (S/ 1,800.00) (incluye los montos y afiliación es de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. Para todo efecto se considera mes de 30 días calendario.
Modalidad de trabajo	Presencial, en el marco del DU. N° 001-2022

2.3. Condiciones Generales.

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por Delito Doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medida disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970.
- Tener Registro Único de Contribuyente activo.
- Gozar de buena salud.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ANDAHUAYLAS
 Abg. Julio Cervero González
 PRESIDENTE
 CONVOCATORIA CAS-01-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ANDAHUAYLAS
 Lic. Adm. José María Méndez
 PRESIDENTE
 CONVOCATORIA CAS-01-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ANDAHUAYLAS
 Abg. Araceli Cervero
 PRESIDENTE
 CONVOCATORIA CAS-01-2022



3.- PERFIL DEL PUESTO DE 01 GUARDIAN PARA EL ALMACEN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA (PCA)-GDESMA.

REQUISITO	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios secundarios completos y/o incompletos .
EXPERIENCIA GENERAL	Mínima un (1) año en el Sector Público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Mínimo (01) año de experiencia en labores de guardianía y seguridad. Mínimo (01) año de experiencia en labores de guardianía en sector público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Planificación y organización. • Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas. • Conducta con alto nivel de responsabilidad, honestidad y pro actividad. • Capacidad para trabaja bajo presión. • Compromiso en las labores encomendadas. • Disponibilidad a adecuarse en horarios.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tener nivel adecuado de atención al público. • Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel. • No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio unión de hecho o convivencia con funcionarios públicos de la MPA. • No haber sido sancionado con destitución o despido.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Gozar de buena salud para realizar recorridos en tramos largos (constancia y/o certificado) emitida por la MINSA y/o ESSALUD.

3.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- ✓ Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles del almacén de Asistencia Alimentaria, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- ✓ Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmueble del almacén
- ✓ Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- ✓ Informar inmediatamente a su Jefe inmediato y/o a los miembros de la Policía Nacional del Perú, incidentes relacionados con actos delincuenciales en relación con el objeto de su protección.
- ✓ Apoyo inmediato en las actividades que se presenten.
- ✓ Elaboración de reportes de actividades diarias, que incluya las principales incidencias y/u ocurrencias dentro del almacén.



- ✓ Asumir solidariamente el valor de algún equipo o bien del almacén que haya sido objeto de robo o mal manejo, bajo su responsabilidad.
- ✓ Apoyo a la estiba y desestiba en el almacén de Asistencia Alimentaria
- ✓ Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

3.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Termina: según el desempeño del trabajador se renueva.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Mil Trescientos Con 00/100 Soles (S/ 1,300.00) (incluye los motos y afiliación es de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. Para todo efecto se considera mes de 30 días calendario.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial, en el marco del DU. N° 001-2022

3.3. Condiciones Generales.

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por Delito Doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medida disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970.
- Tener Registro Único de Contribuyente activo.
- Gozar de buena salud.



4.- PERFIL DEL PUESTO DE 01 SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD)-RR.HH.

REQUISITO	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA	Abogado: Titulado, Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA GENERAL	Mínima de (3) años en el Sector Público.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Mínimo (02) años de experiencia requerida para en el puesto.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Planificación y organización. • Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas. • Conducta con alto nivel de responsabilidad, honestidad y pro actividad. • Capacidad para trabaja bajo presión. • Compromiso en las labores encomendadas. • Disponibilidad a adecuarse en horarios.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en recursos Humanos • Especialización en gerencia publica • Especialización en procesos administrativos • Especialización en administración y gestión pública. • Conocimiento básico de computación con nivel de usuario de programas (Office, Excel, Word, Power Point y entre otros.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tener nivel adecuado de atención al público. • Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel. • No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio unión de hecho o convivencia con funcionarios públicos de la MPA. • No haber sido sancionado con destitución o despido.

4.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito que se formulen por terceros o que provengan de la propia entidad y realizar las acciones conducentes a su tramitación.
- Brindar al denunciante que desee realizar una denuncia verbal, el formato aprobado mediante anexo 01 de la presente directiva, para que transcriba.
- Precalificar las presuntas faltas que se deriven de las denuncias que se formulen en función a los hechos expuestos en las mismas y las investigaciones realizadas.
- Supervisar la correcta tramitación de la denuncia, conforme a los lineamientos de la institución.



- Precalificar las presuntas faltas disciplinarias cometidas por los servidores civiles de la MPA.
- Tramitar los informes de control relacionado al PAD.
- Brindar al denunciante, en un plazo no mayor a treinta días hábiles respuesta al respecto de su denuncia.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de Unidad.

4.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Termina: según el desempeño del trabajador se renueva.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Tres Mil Con 00/100 Soles (S/ 3,000.00) (incluye los motos y afiliación es de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. Para todo efecto se considera mes de 30 días calendario.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial, en el marco del DU. N° 001-2022

4.3. Condiciones Generales.

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por Delito Doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medida disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970.
- Tener Registro Único de Contribuyente activo.
- Gozar de buena salud.



5. PERFIL DEL PUESTO PARA EJECUTOR COACTIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Table with 2 columns: REQUISITO and DETALLES. Rows include: FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA GENERAL, EXPERIENCIA ESPECIFICA, COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS, and OTROS.

5.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- p) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la Ley N° 26979 y su reglamento, así como su modificatoria Ley N° 28165.
q) Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley N° 26979 y su reglamento, previamente agotada el procedimiento en vía administrativa.
r) Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
s) Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979 y su modificatoria Ley N° 28165, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento, el código tributario vigente y disposiciones complementarias
t) Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979. Supervisar y



- u) Llevar un registro de seguimiento de las sanciones pecuniarias y no pecuniarias.
- v) Disponer los embargos, tasaciones, remate de bienes y otras mediante medidas cautelares que autorice la Ley.
- w) Coordinar con los órganos de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, así como la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- x) Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento, en consecuencia, el Ejecutor Coactivo debe:
Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva
- y) Practicar la notificación a los obligados conforme a Ley, haciendo constar dicho acto en el expediente.
- z) Suspender el proceso coactivo con arreglo a lo dispuesto en la ley N°.26979 y Modificatoria. Motivar las resoluciones
- aa) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
- bb) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la Memoria de Gestión del periodo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan, en coordinación con la gerencia de Administración Tributaria.
- cc) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina, resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, así como el avance físico financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la gerencia de Administración Tributaria.
- dd) 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.
- ee) 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 haga efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
- ff) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración Tributaria y Gerencia Municipal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Abg. Julio Castro Gonzales
PRESIDENTE
CONVOCATORIA CAS-01-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Lic. Adm. J. ...
PRESIDENTE
CONVOCATORIA CAS-01-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Abg. ...
PRESIDENTE
CONVOCATORIA CAS-01-2022



5.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Termino: según el desempeño del trabajador se renueva.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Cinco Mil Con 00/100 Soles (S/ 5,000.00) (incluye los motos y afiliación es de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. Para todo efecto se considera mes de 30 días calendario.
Modalidad de trabajo	Presencial, en el marco del DU. N° 001-2022

5.3. Condiciones Generales.

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por Delito Doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medida disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970.
- Tener Registro Único de Contribuyente activo.
- Gozar de buena salud.



6. PERFIL DEL PUESTO PARA (01) INSPECTOR DE TRANSPORTE - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES.

REQUISITO	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa concluida.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral como mínimo de 01 año en entidades públicas y/o privadas en puestos a fines.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Planificación y organización. • Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas. • Conducta responsable, honestidad y pro actividad. • Capacidad para trabaja bajo presión. • Compromiso en las labores encomendadas. • Disponibilidad a adecuarse en horarios.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en labores operativas de fiscalización (opcional)
OTROS	DESEABLE: Licenciado en las FF.AA

6.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Realizar acciones de control y fiscalización del transporte regular de personas en el servicio de transporte urbano, interurbano, así como en taxi y vehículos menores en la provincia de Andahuaylas.
- Realizar operativos de manera conjunta en diferentes puntos de la provincia, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- Reportar los incidentes sobre las intervenciones de fiscalización.
- Hacer cumplir las ordenanzas vigentes que regulan el servicio de transporte público a nivel de la provincia de Andahuaylas.
- Elaborar informes y demás documentos de trabajo relacionado al trabajo de fiscalización
- Otras funciones que se les asigne.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Abg. Julio César Gonzales
PRESIDENTE
CONVOCATORIA CAS-01-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Lic. Adm. José María Atico
PRESIDENTE
CONVOCATORIA CAS-01-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Abg. Ana María Hernández
PRESIDENTE
CONVOCATORIA CAS-01-2022



6.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Termino: según el desempeño del trabajador se renueva.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Mil Doscientos Con 00/100 Soles (S/ 1,200.00) (incluye los motos y afiliación es de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. Para todo efecto se considera mes de 30 días calendario.
Modalidad de trabajo	Presencial, en el marco del DU. N° 001-2022

III. Condiciones Generales.

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por Delito Doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medida disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970.
- Tener Registro Único de Contribuyente activo.
- Gozar de buena salud.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Abg. Julio Cervero Gonzales
CONVOCATORIA CAS-01-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Lic. Adm. Angel V. ...
CONVOCATORIA CAS-01-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Abg. Ang ...
CONVOCATORIA CAS-01-2022



7.- PERFIL DEL PUESTO DE 01 RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ESCALAFON DE LA UNIDAD DE RR.HH.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	a) Experiencia laboral en el sector publico y/o privado, mínimo de tres (03) años. b) Experiencia laboral especifica como especialista en RR.HH y escalafón de dos (02) años
COMPETENCIAS	el cargo demanda una persona con alto nivel de responsabilidad, sociabilidad, proactiva, trabajo en equipo, compromiso y eficiencia en el cumplimiento de las metas y objetivos, comportamiento ético, comunicación efectiva, tolerancia, vocación de servicio y reserva en el manejo de la información.
FORMACIÓN ACADEMICA	a) Título profesional en administración, economía, contabilidad o carreras afines, emitido a nombre de la nación y registrada en la SUNEDU. b) Colegiado y habilitado en el colegio respectivo.
CURSOS/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio (Office, Excel, Word, Power Point y entre otros)
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	a) Tener nivel adecuado de atención al público. b) facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel. c) no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o entre otros. d) no haber sido sancionado con destitución o despido.

7.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Velar por el adecuado funcionamiento y/o custodia del sistema de control implementando por la entidad, debiendo implementar medidas necesarias a efectos de prevenir contingencias presentadas en el sistema de control de asistencia y permanencia del personal; asimismo, verificación de la permanencia del personal obrero, de planta, etc.
- Registrar en forma alfabética y mantener al día los legajos y/o fichas de los servidores nombrados, funcionarios, pensionistas y personal contratado de la entidad.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información en materia de asistencia, permanencia y control de personal, elaborar el record mensual de faltas, tardanzas del personal.
- Apoyar en la programación de las actividades técnico-administrativas del área.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Abg. Julio Oswaldo Gonzales
PRESIDENTE
CONVOCATORIA CAS-01-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Lic. Adrián...
PRESIDENTE
CONVOCATORIA CAS-01-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Abg. Ana María...
PRESIDENTE
CONVOCATORIA CAS-01-2022



- f) Verificar el cumplimiento de las disposiciones, procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- g) Tramitar y controlar la documentación relacionada con Licencia, permisos, vacaciones y/o comisiones de servicios del personal.
- h) Actualizar permanente el File personal.
- i) Realizar actividades para la actualización, ordenamiento y mantenimiento de los legajos del personal Activo y pasivo de la Municipalidad acorde a las normas vigentes del sistema de personal.
- j) Automatizar la información por medios informáticos y archivo de la documentación competente en forma clasificada.
- k) Supervisar y garantizar la permanencia del personal en las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- l) Apoyar a elaborar el record mensual de asistencia, faltas, tardanzas del personal, en estricto cumplimiento al reglamento de control de asistencia vigente.
- m) Apoyar en el seguimiento del personal que se encuentra con permiso por salud en coordinación el Área de Bienestar Social, así como seguimiento a los expedientes que ingresan a la dependencia.
- n) Apoyar en la recepción y/o atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad.
- o) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo.
- p) Apoyar en la información de efectos de la emisión de los certificados de practicantes, entre otros.
- q) Otras funciones asignadas por el Jefe de Unidad.

7.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Termino: según el desempeño del trabajador se renueva.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Dos Mil Quinientos Con 00/100 Soles (S/ 2,500.00) (incluye los motos y afiliación es de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. Para todo efecto se considera mes de 30 días calendario.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial, en el marco del DU. N° 001-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ANDAHUAYLAS
 ABOGADO GENERAL EN LA DEFENSA DEL PATRIMONIO MUNICIPAL
 ABOG. JUD. JOSE GONZALEZ
 CONVOCATORIA CAS-01-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ANDAHUAYLAS
 LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN
 LIC. ANA ROSA
 CONVOCATORIA CAS-01-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ANDAHUAYLAS
 ABOGADO GENERAL EN LA DEFENSA DEL PATRIMONIO MUNICIPAL
 ABOG. ANA ROSA
 CONVOCATORIA CAS-01-2022



7.3. Condiciones Generales.

- a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- b) No haber sido condenado ni hallarse procesado por Delito Doloso.
- c) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medida disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- d) No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- e) No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970.
- f) Tener Registro Único de Contribuyente activo.
- j) Gozar de buena salud.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Abg. Julio Roberto Gonzales
PRESIDENTE
CONVOCATORIA CAS-01-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ARECAYATA
Lic. Abel Salazar Rodríguez
PRESIDENTE
CONVOCATORIA CAS-01-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
HUACAYBAMBILLA
Abg. Antón Vargas
PRESIDENTE
CONVOCATORIA CAS-01-2022



8.- PERFIL DEL PUESTO DE 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CEDIF-GDESMA.

REQUISITO	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios técnicos concluidos, bachilleres en contabilidad, administración, educación o carreras afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de (01) año en el sector publico y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Mínima un (6) meses en el Sector Publico (opcional) Mínima un (6) meses en el puesto (opcional)
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Planificación y organización. • Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas. • Conducta con alto nivel de responsabilidad, honestidad y pro actividad. • Capacidad para trabaja bajo presión. • Compromiso en las labores encomendadas. • Disponibilidad a adecuarse en horarios.
CONOCIMIENTOS	<p>Experiencia en el área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar documentos administrativos, derivados del área de otras dependencias. • Distribuir documentos administrativos a los responsables de cada área y a otras dependencias. • Organizar y tener en custodia los documentos administrativos emitidos y recibidos. • Llevar el registro de almacén del CEDIF San Jerónimo. • Redactar documentos tales como: Informes, Memorándum, oficios, cartas. • Consolidar la relación de usuarios de todos los distritos de CEDIF San Jerónimo. • Otras funciones encomendadas, de acuerdo a la necesidad de la Gerencia de Desarrollo Económico.

3.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- ✓ Recepcionar documentos administrativos, derivados del área de otras dependencias.
- ✓ Distribuir documentos administrativos a los responsables de cada área y a otras dependencias.
- ✓ Organizar y tener en custodia los documentos administrativos emitidos y recibidos.
- ✓ Llevar el registro de almacén del CEDIF San Jerónimo.
- ✓ Redactar documentos tales como: Informes, Memorándum, oficios, cartas.
- ✓ Consolidar la relación de usuarios de todos los distritos de CEDIF San Jerónimo.



- ✓ Otras funciones encomendadas, de acuerdo a la necesidad de la Gerencia de Desarrollo Económico.

8.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Termina según el desempeño del trabajador se renueva.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Mil Trescientos Con 00/100 Soles (S/ 1,300.00) (incluye los motos y afiliación es de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. Para todo efecto se considera mes de 30 días calendario.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial, en el marco del DU. N° 001-2022

8.3. Condiciones Generales.

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por Delito Doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medida disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970.
- Tener Registro Único de Contribuyente activo.
- Gozar de buena salud.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ANDAHUAYLAS
 Abg. Jorge Cordero Gozales
 CONVOCATORIA CAS-01-2022
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ANDAHUAYLAS
 Sr. Juan Carlos Rodríguez Arce
 PRESIDENTE DEL TRIBUNAL
 CONVOCATORIA CAS-01-2022
 Sr. Yudy
 Sr. H.D. 3859 380 792
 Conv. 001 CAS-01-2022



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/02/2022	gerencia de administración y finanzas
Publicación de la convocatoria en el portal WEB	14/02/2022	Unidad de Recursos Humanos
Publicación en el Portal Talento Perú- SERVIR		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas https://www.muniandahuaylas.gob.pe/	14/02/2022	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de la Hoja de Vida documentada y documentos adicionales a la siguiente dirección electrónica: convocatoriacas@muniandahuaylas.gob.pe	Del 24/02/2022 al 25/02/2022 Hora: De 8:00a.m. a 16: 00 P.m.	Portal virtual de la Municipalidad
Evaluación de la Hoja de Vida	25/02/ 2022 A partir de las 16 horas.	Comité Evaluador
Publicación de Resultados de la Evaluación y Hoja de Vida. https://www.muniandahuaylas.gob.pe	25/02/2022	Unidad de Recursos Humanos
Presentación y Absolución de consultas y reclamos.	26/02/2022 Hora: De 8:00a.m. a 10: 00 a.m.	Comité Evaluador
Entrevista personal solo para personal declarado APTO, según se indique en publicación de resultados de Evaluación curricular	28/02/2022 Hora: De 10:00 p.m.	Comité Evaluador
Publicación de Resultado Final en: https://www.muniandahuaylas.gob.pe	28/02/2022	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	01/03/2022 8:00 am horas	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	01/03/2022	Unidad de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ANDAHUAYLAS
 A59. JUAN CARLOS GONZALEZ
 PRESIDENTE E
 CONVOCATORIA CAS-01-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ANDAHUAYLAS
 Lic. Adm. Javier And Medrano Aroa
 PRESIDENTE E
 CONVOCATORIA CAS-01-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ANDAHUAYLAS
 A59. ANTONIO VARGAS BUSTO
 PRESIDENTE E
 CONVOCATORIA CAS-01-2022