



## PROCESO CAS N° 002 - 2022-RR.HH-MPA

### CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (52) PERSONALES PARA LOS DIFERENTES GERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria.

Cubrir 52 puestos laborales para profesionales y técnicos de las diferentes Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

A continuación, se detalla de la siguiente manera:

NRO. De plazas	CARGO DE LA PLAZA	CANTIDAD POR CADA AREA	AREA USUARIA	REMUN. MENSUAL	MODALIDAD
01	ESPECIALISTA TECNICO ADMINISTRATIVO	01	GERENCIA MUNICIPAL	2,500.00	CAS TRANSITORIO
02	ABOGADO	01	PROCURADURIA	2,800.00	CAS TRANSITORIO
03	ASISTENTE TECNICO - INGENIERIA	01	GDUR	3,000.00	CAS TRANSITORIO
04	ABOGADO	01	GDUR	4,000.00	CAS TRANSITORIO
05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	GDUR	1,500.00	CAS TRANSITORIO
06	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	ESTUDIOS Y PROYECTOS	1,700.00	CAS TRANSITORIO
07	ASISTENTE TECNICO - INGENIERIA	01	SUB GERENCIA DE OBRAS	3,000.00	CAS TRANSITORIO
08	ASISTENTE TECNICO - INGENIERIA	01	LIQUIDACION	3,000.00	CAS TRANSITORIO
09	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	MAQUINARIAS	1,700.00	CAS TRANSITORIO
10	ASISTENTE LEGAL	01	CATASTRO	2,000.00	CAS TRANSITORIO
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1,700.00	CAS TRANSITORIO
12	GUARDIAN DE PLAYA DE ESTACIONAMIENTO	02	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1,400.00	CAS TRANSITORIO
13	EJECUTOR COACTIVO	01	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	5,000.00	CAS TRANSITORIO
14	ATENCION AL CONTRIBUYENTE EN PLATAFORMA	01	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	2,000.00	CAS TRANSITORIO
15	ASISTENTE LEGAL	01	ASESORIA LEGAL	2,000.00	CAS TRANSITORIO
16	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - MESA DE PARTES	01	SECRETARIA GENERAL	1,700.00	CAS TRANSITORIO
17	ASISTENTE LEGAL	01	SECRETARIA GENERAL	2,000.00	CAS TRANSITORIO
18	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01	TESORERIA	1,700.00	CAS TRANSITORIO
19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01	TESORERIA	1,700.00	CAS TRANSITORIO
20	RESPONSABLE DE SIAF	01	TESORERIA	2,500.00	CAS TRANSITORIO
21	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	CULTURA - GDSMA	1,700.00	CAS TRANSITORIO
22	REDACTOR O DISEÑADOR	01	IMAGEN INSTITUCIONAL	2,000.00	CAS TRANSITORIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS  
 Oficina de Asesoría Jurídica  
 Lic. Adm. Juan Carlos González  
 CONVOCATORIA CAS N° 002-2022



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



23	FOTOGRAFO	01	IMAGEN INSTITUCIONAL	2,000.00	CAS TRANSITORIO
24	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA	01	INFORMATICA	3,000.00	CAS TRANSITORIO
25	TECNICO ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE	01	INFORMATICA	2,000.00	CAS TRANSITORIO
26	GESTOR DE PROCOMPITE	01	GDESMA	3,500.00	CAS TRANSITORIO
27	RESPONSABLE DE VIGILANCIA SANITARIA	01	GDESMA	1,800.00	CAS TRANSITORIO
28	FORMULADOR	01	GDESMA	3,200.00	CAS TRANSITORIO
29	RESPONSABLE DE LA META 4	01	GDESMA	2,200.00	CAS TRANSITORIO
30	RESPONSABLE DE MUSEO - HUAYHUACA	01	GDESMA	1,800.00	CAS TRANSITORIO
31	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA- PCA.	01	GDESMA	2,200.00	CAS TRANSITORIO
32	GUARDIANIA Y ESTIBA DE ALMACEN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	01	GDESMA	1,400.00	CAS TRANSITORIO
33	TECNICO EN ENFERMERIA	01	SALUBRIDAD-SERVICIOS(GSPL)	1,500.00	CAS TRANSITORIO
34	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SALUBRIDAD Y COMERCIALIZACIÓN(GSPL)	1,700.00	CAS TRANSITORIO
35	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	DIVISION SERVICIOS PUBLICOS (GSPL)	1,700.00	CAS TRANSITORIO
36	AUXILIAR DE COCINA	02	COMEDOR - SERVICIOS PUBLICOS(GSPL)	1,500.00	CAS TRANSITORIO
37	APOYO COCINA	03	COMEDOR - SERVICIOS PUBLICOS (GSPL)	1,400.00	CAS TRANSITORIO
38	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	MERCADO - SERVICIOS PUBLICOS (GSPL)	1,700.00	CAS TRANSITORIO
39	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	01	RECURSOS HUMANOS	2,000.00	CAS TRANSITORIO
40	LICENCIADA EN ENFERMERIA	01	RECURSOS HUMANOS	2,200.00	CAS TRANSITORIO
41	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	ALMACEN - LOGISTICA	1,700.00	CAS TRANSITORIO
42	NOTIFICADOR	02	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES	1,200.00	CAS TRANSITORIO
43	ASISTENTE LEGAL	01	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES	2,000.00	CAS TRANSITORIO
44	INSPECTORES DE TRANSPORTES	03	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES	1,200.00	CAS TRANSITORIO
45	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	DEFENSA CIVIL	1,700.00	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.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26774 Ley del Nepotismo.
- INFORME TECNICO - 000232-2022 -SERVIR-GPGSC.



## II. PERFILES DE PUESTOS A CONVOCAR

### 1.- PERFIL DEL PUESTO DE 01 ESPECIALISTA TECNICO ADMINSTRATIVO- GERENCIA MUNICIPAL.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral o prestación de servicios mínimo de (03) años.</li> <li>Capacitación especializada en la administración pública.</li> </ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integridad y comportamiento ético</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de administración de empresas o contador.</li> <li>colegiado/a y habilitado/para ejercer la profesión.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en Gerencia pública.</li> <li>Especialización en Administración y gestión pública.</li> <li>Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio (Office, Excel, Word, Power Poit)</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener nivel adecuado de atención al público.</li> <li>Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.</li> <li>No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho convivencia con funcionarios públicos de la municipalidad Provincial de Andahuaylas.</li> <li>No haber sido sancionado con destitución o despido.</li> </ul>

#### 1.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción de documentos administrativos y de gestión (resoluciones gerenciales, informes, informes técnicos, oficios, cartas, cartas notariales y entre otros documentos que se soliciten.
- Absolver consultas a las unidades orgánicas relacionadas a la gestión administrativa.
- Apoyo en preparar y revisar la documentación de la gerencia Municipal.
- Apoyo en la distribución de documentos de la Gerencia Municipal.
- Apoyo en la atención al público y orientación en la situación de los expedientes.



- f) Apoyo en el registro y seguimiento de los expedientes en el sistema.
- g) Cumplir como mínimo con la jornada laboral de ocho horas diarias.
- h) Desplazarse en comisión de servicios, para realizar labores relacionados al cumplimiento del objetivo del servicio.
- i) Y otras funciones que sean asignadas por el Gerente Municipal.

## 1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Dos Mil Quinientos Con 00/100 Soles (S/ 2,500.00) (incluye los motos y afiliación de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. Para todo efecto se considera mes de 30 días calendario.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.

## 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.

GERENTE MUNICIPAL  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS  
 JULIO CÉSAR GONZÁLEZ  
 CONVOCATORIA DAS 01-2022

GERENTE MUNICIPAL  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS  
 JULIO CÉSAR GONZÁLEZ  
 CONVOCATORIA DAS 01-2022



## 2.- PERFIL DEL PUESTO DE 01 ABOGADO- PROCURADURIA.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral o prestación de servicios mínimo de (03) años.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integridad y comportamiento ético.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/onivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado/a titulado/a, colegiado/a y habilitado para ejercer la profesión.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Derecho Administrativo, Laboral, civil, penal y contrataciones con el estado.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y/o Experiencia en la Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Conocimiento y/o experiencia en la Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ul>

### 2.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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
- 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.
- Prestar declaración preventiva, pudiendo a delegación del Procuraduría Publica Municipal.
- 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.



## 2.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.

### 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 DE ANDAHUAYLAS  
 JUNIO 2022  
 CONVOCATORIA N° 01-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS  
 JUNIO 2022  
 CONVOCATORIA N° 01-2022



### 3.- PERFIL DEL PUESTO DE 01 ASISTENTE TECNICO INGENIERIA- GDUR.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral o prestación de servicios mínimo de (01) año.</li> <li>Experiencia Laboral específica en el puesto mínimo de (06) meses.</li> </ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integridad y comportamiento ético.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/onivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero y/o Bachiller en Ingeniería civil, Arquitectura o carreras similares que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de especialización en Gestión Pública.</li> <li>Curso de especialización en Evaluación Ambiental Multisectorial (MINERIA, SANEAMIENTO, TRANSPORTE Y RESIDUOS SOLIDOS) con un total de 80 horas lectivas.</li> <li>Curso de especialización en "CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SUS MODIFICACIONES" con un total de 80 horas lectivas.</li> <li>Curso de actualización "INVIERTE .PE" con un total de 40 horas lectivas.</li> <li>Cursos en software de Ingeniería como: AutoCAD, Costos y Presupuestos con S10 Presupuestos, Planeamiento de Proyectos con Ms Project.</li> <li>Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point).</li> <li>Conocimiento en la elaboración de Información técnica de Ingeniería.</li> </ul>

#### 3.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de la Gerencia De Desarrollo Urbano Y Rural.
- Participar en la formulación del presupuesto de los programas que se llevan a cabo en la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- Revisar los costos y presupuestos de los proyectos aprobados en el programa de inversiones y documentación técnica complementaria de las obras civiles.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS  
 7 de Julio del 2022  
 CONVOCATORIA CAS 01-2022  
 LIC. ADRIANA ROSA ALBA  
 CONVOCATORIA CAS 01-2022  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS  
 CONVOCATORIA CAS 01-2022



- d. Evaluar memorias descriptivas, especificaciones técnicas, dentro de su competencia, de los proyectos programados en el programa de inversiones.
- e. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- f. Apoyar en las consultas y/o modificaciones que se puedan presentar en la ejecución de las obras, así como también la elaboración del expediente técnico de estas modificaciones (expedientes técnicos realizados en planta).
- g. Realizar actividades de apoyo coyuntural a población e instituciones, levantando información para cuantificar el presupuesto de obra.
- h. Apoyar en la elaboración Términos de Referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para elaboración de estudios de pre inversión.
- i. Programar, organizar y ejecutar todas las acciones referidas a la construcción de infraestructura urbana y obras en el ámbito de la provincia.
- j. Programar la ejecución de los proyectos de inversión, cuyos expedientes técnicos se encuentran debidamente aprobados y presupuestados.
- k. Coordinar y absolver e informar sobre las consultas a las observaciones efectuadas por los postores en el proceso de selección de ejecución de obras.
- l. Coordinar con la Sub gerencias de obras públicas y maquinarias y la división de liquidación de obras para formación de comités de obra recepción de obras para la vigilancia social de la ejecución de obras por convenio.
- m. Controlar y exigir el cumplimiento de los controles de calidad, acorde con la naturaleza de la obra, de conformidad a las pruebas técnicas y demás normas aplicables.
- n. Revisar conformidad técnica a los presupuestos adicionales que se generen en la ejecución de obras por contrata de conformidad a las normas legales vigentes.
- o. Otras funciones que se le asignen, su jefe inmediato

### 3.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Tres Mil Con 00/100 Soles (S/ 3000.00) (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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.

### 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 ABOGADO - GDUR.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia (1)	Experiencia general. • Experiencia de 2 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica. • Experiencia en el cargo de 01 año.
Competencias (2)	• Integridad y comportamiento ético • Orientación a resultados • Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/onivel de estudios (3)	• Título Profesional de Abogado. • colegiado/a y habilitado/ para ejercer la profesión.
Cursos y/o estudios de especialización	• cursos en derecho administrativo. • Cursos en contratación con el estado. • Cursos en derecho civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Conocimiento en Ofimática, (Word, Excel, Power Point) a nivel básico. • Conocimiento en Administración.

#### 4.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Liderar el apoyo legal que se brinda en GDUR.
- b) Amplia pre disposición y dedicación exclusiva a las funciones encomendadas.
- c) Proponer alternativas de solución de conflictos.
- d) Elaborar informes absolviendo consultas en materia de procedimientos administrativos formulados por los órganos de la Municipalidad.
- e) Participar en la formulación y/o revisión de proyectos de normas municipales (Ordenanzas, acuerdos, Decretos, Directivas etc.)
- f) Elaborar proyectos de informes sobre solicitudes de interpretación, aplicación de normas legales en los actos administrativos de carácter Municipal y Motivación de Resoluciones.
- g) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- h) Brinda Asesoría en los procesos de ejecución contractual de obras por contrata y/o por administración directa realizados por la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural de la MPA.
- i) Evaluar y Emitir opinión legal sobre la administración a trámite de las iniciativas privadas presentadas ante la MPA.



- j) Absolver consultas y emitir opiniones que le soliciten las sub gerencias y divisiones adscritas a la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural de la MPA.
- k) Evaluar, analizar y proyectar documentos de administración interna: informes legales y opiniones legales.
- l) Absolver consultas legales formuladas por GDUR.
- m) Coordinar con los diferentes órganos de la Municipalidad para la obtención de información relevante en la evolución de proyectos.
- n) Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

## 4.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Cuatro Mil Con 00/100 Soles (S/ 4,000.00) (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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial

## 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 DE 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO- GDUR.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínima de (01) año en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integridad y comportamiento ético</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/onivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller y/o técnico en Administración, Contabilidad y/o Carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Ofimática, (Word, Excel, Power Point) a nivel básico.</li> <li>Cursos en Idioma, quechua básico.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Administración básica.</li> <li>Conocimiento de Técnicas de archivo.</li> <li>Conocimiento Secretariado y redacción.</li> </ul>

### 5.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro, clasificación verificación y archivo del movimiento documentario.
- Redactar y digitar los documentos administrativos (informes, cartas, oficios, memorando, cartas de notificación, cartas notariales), entre otros documentos que requiera la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
- Redactar y digitar términos de referencia e informes técnicos.
- Ejecutar, verificar y mantener actualizada el registro, recepción, proveído y seguimiento de los documentos que ingresan por mesa de partes virtual y de manera física de las diferentes oficinas a la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
- Organizar el control y seguimiento de expedientes, valorizaciones de obra, y otros informando respecto a su situación.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Organizar, coordinar, atenciones y reuniones de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
- Mantener al día los registros y documentos específicos de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
- Controlar y monitorear la correcta presentación de documentos de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación correspondiente.

L.C. Adolfo Sánchez
   
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022

L.C. Adolfo Sánchez
   
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



k) Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

## 5.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Mil Quinientos Con 00/100 Soles (S/ 1,500.00) (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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial

## 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 L.C. ADRIANA ROSA MORALES  
 CONVOCATORIA DAS 01-2022



## 6.- PERFIL DEL PUESTO DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO- ESTUDIOS Y PROYECTOS.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general de 01 año en instituciones públicas o privadas.</li> <li>Experiencia específica de 06 meses como asistente administrativo en el sector público.</li> </ul>
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integridad y comportamiento ético</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/onivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller y/o técnico en Administración, Economía o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado en OFIMÁTICA (nivel intermedio)</li> <li>Certificado en Sistema Integral de Gestión Pública (SIGA)</li> <li>Certificado en Sistemas de Información de Gestión Pública.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento sobre gestión pública.</li> <li>Capacidad en interpretación sistemática de las normas.</li> <li>Conocimiento de inversión pública (PROYECTOS A NIVEL DE PREINVERSION Y IOARR)</li> </ul>

### 6.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

#### Funciones a cumplir.

- Elaborar documentos como: informes, cartas, oficios, memorando, etc. del proyecto.
- Archivar documentos referentes al proyecto (informe, cartas, oficios y Otros.
- Recepción y registro de documentos que ingrese al proyecto.
- Tramite de documento.
- Seguimientos de documentos emitidos y recepcionados.
- Ordenar en forma cronológico los archivos de la inversión IOARR.
- Responsable del archivo de todo el acervo documentario que pertenece a la inversión IOARR.
- Llevar el control de la ejecución económica y financiera.
- Responsable del manejo presupuestal de la inversión IOARR.
- Monitoreo en la ejecución de Contratas para el personal y consultorías externas.
- Seguimiento de las Órdenes de compra y de Servicio del Proyecto para la obtención de los insumos en la inversión IOARR.



## 6.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Mil Setecientos Con 00/100 Soles (S/ 1,700.00) (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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial

## 6.3. 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 DE ANDAHUAYLAS  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 JULIO CÉSAR GONZÁLEZ  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 JULIO CÉSAR GONZÁLEZ  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



## 7.- PERFIL DEL PUESTO DE 01 ASISTENTE TECNICO-INGENIERIA- SUB GERENCIA DE OBRAS.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general en gestión pública mínimo de 02 años.</li> <li>Experiencia laboral específica en la ejecución de obras públicas y privadas mínimo de 01 año.</li> </ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integridad y comportamiento ético</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/onivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Civil o Ingeniero Agrícola o Ingeniero Agrónomo o Arquitecto, Colegiado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>En operación de Software S10, AutoCAD, Office y aplicativos del Banco de Inversiones.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En elaboración de Informes técnicos, registro y actualización de Formatos: Registro en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión, Seguimiento a la Ejecución de Inversiones, y afines de la Sub Gerencia de Obras y Maquinarias.</li> </ul>

### 7.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

El Asistente Técnico depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Obras y Maquinarias, desarrollará las siguientes actividades:

- Elaboración de Informes Técnicos y revisión de informes técnicos recibidos.
- Realizar visitas de campo para verificar el avance físico de las diferentes obras ejecutadas por la municipalidad, velando por el cumplimiento efectivo de los tiempos de obra y reportar a su jefe inmediato.
- Realizar visitas de campo para verificar el avance físico de las diferentes actividades de mantenimiento ejecutadas por la municipalidad, velando por el cumplimiento efectivo de los tiempos y reportar a su jefe inmediato.
- Supervisar el proceso constructivo de la ejecución de las diferentes obras ejecutadas por la Municipalidad.
- Supervisar el proceso constructivo de la ejecución de las diferentes actividades de mantenimiento ejecutadas por la Municipalidad.
- Apoyo en la actualización de los formatos del Registro en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión (Formato 08-A y 08-C)
- Apoyo en la actualización de los formatos de Seguimiento a la Ejecución de Inversiones (Formato 12-B)
- Apoyo en el Registro de Cierre de Inversión (Formato 09).
- Cumplir las normas que regulan la ejecución de Obras Públicas por Administración Directa, Reglamento Nacional de Edificaciones y Directiva General para la Ejecución de Obras Públicas bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de la municipalidad provincial de Andahuaylas.
- Cumplir con las labores en forma personal, según el horario y lugar que oportunamente le comunique LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS.
- Cumplir con las normas y directivas internas aprobadas por la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS.
- Guardar absoluta confidencialidad; por lo tanto, no deberá revelar, entregar o poner a disposición de terceros de la información que por razones de servicio tenga acceso, salvo autorización expresa de MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS.

  
 Lic. Adolfo Cordero  
 CONVOCATORIA D.S. 01-2022

  
 Lic. Adolfo Cordero  
 CONVOCATORIA D.S. 01-2022



- m) Adoptar las medidas que aseguren la integridad de los bienes y de la documentación asignada, bajo responsabilidad de EL TRABAJADOR, los mismos que serán devueltos al término del vínculo laboral o MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS, así lo determine.
- n) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran atentar y perjudicar la imagen institucional de MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS.
- o) Desempeñar su labor en la forma más diligente posible, garantizando su idoneidad y eficiencia, respetando los derechos de los demás trabajadores.
- p) Participar en las actividades que se realicen a nivel institucional.
- q) A cambio de la prestación de servicios propios de la función asignada, no pueden exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares.
- r) Realizar su informe de labores realizadas en cumplimiento de todas sus obligaciones contractuales, debiendo este informe presentarlo al jefe inmediato.

## 7.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.

## 7.3. 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.



## 8.- PERFIL DEL PUESTO DE 01 ASISTENTE TECNICO-INGENIERIA-LIQUIDACIÓN.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor a (01) años en general.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integridad y comportamiento ético</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/onivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado y/o Bachiller en Ingeniería Civil.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con Capacitación y/o curso del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Contar con Capacitación y/o curso de Valorizaciones y Liquidaciones de obras</li> <li>Contar con Capacitación y/o curso de asistencia técnica en obras de construcción.</li> <li>Contar con Capacitación y/o curso ejecución de obras públicas según la ley de contrataciones del estado y su reglamento.</li> <li>Contar con Capacitación y/o curso administración de contratos de obras públicas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento en el Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>➤ Conocimiento en Valorizaciones y Liquidaciones de obras</li> <li>➤ Conocimiento en asistencia técnica en obras de construcción.</li> <li>➤ Conocimiento ejecución de obras públicas según la ley de contrataciones del estado y su reglamento.</li> </ul>

### 8.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

El Asiente técnico está obligado a la realización de las siguientes actividades:

- El Asistente Técnico de la DSLOP efectuará las visitas al inicio de las obras en forma conjunta con la oficina de Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y evaluará el informe de compatibilidad presentado por los contratistas y/o Residente de obra.
- Verificar y Asistir conjuntamente con los Supervisores de obra, de los proyectos el Cronograma Mensual de Avance Físico Valorizado, Cronograma de Adquisición de Insumos de acuerdo al Plazo de Ejecución del proyecto, en donde se establecerá la fecha de inicio y término. así como la continuidad de los trabajos hasta la recepción de proyecto.
- Asistir y supervisar la ejecución del proyecto y absolver consultas que le formule el Supervisor de los proyectos.
- Controlar y Asistir dentro del plazo establecido, los informes mensuales a la División de Supervisión y Liquidación de Obras y proyectos.
- El Asistente Técnico de la DSLOP brindará al Supervisor de proyectos las indicaciones necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales estará relacionadas estrictamente a esta dependencia.
- La estadía del Asistente Técnico deberá ser permanente y a dedicación exclusiva, en labores propias a su responsabilidad, además atenderá los trámites administrativos pertinentes y otras labores encargados por la División de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad.
- Evaluación y realizar el informe Técnico, de las solicitudes presentadas por los Contratistas, de Adelantos



Directos, Adelanto de materiales, Adicionales de obra, Ampliaciones de plazo, Suspensiones de plazo, presentación de Cronogramas de Ejecución de obra, etc.

- h) Asistir a la Formulación, conjuntamente con el Supervisor de los proyectos, el informe final de culminación de los trabajos y suscribir el acta de Término de los proyectos.
- i) Participar en comisiones de Recepción, Liquidación y transferencia de obras y Proyectos
- j) Revisión de Valorizaciones mensuales de las obras, proyectos, mantenimientos e informes de trabajo Perú a cargo de Esta DSLOP y elaboración de informes de aprobación.
- k) Salidas al Campo para verificar los avances de Obra y presentar informes situacionales.
- l) Llevar la Relación e información de todas las obras y Proyectos que viene ejecutando la Entidad.
- m) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
- n) Asume directamente la responsabilidad por la calidad de los servicios que preste, para lo cual, mantendrá coordinación permanente con el área usuaria sobre los trabajos que se le encomienden.

## 8.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.

## 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.



## 09.- PERFIL DEL PUESTO DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO- MAQUINARIAS.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Mínima de 08 meses en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integridad y comportamiento ético</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/onivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado y/o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Carreras afines</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática a nivel básico.</li> <li>Cursos en administración pública.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Asistencia Administrativa.</li> </ul>

### 9.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

#### FUNCIONES A CUMPLIR

- Recopilar información relevante para el procedimiento y elaboración de documentos correspondientes a la Unidad de Maquinarias.
- Realizar seguimiento a los documentos de interés de la Unidad de Maquinaria.
- Redactar y digitar los documentos administrativos (informes, cartas, oficios, memorando), entre otros documentos que requiera la Unidad de Maquinarias.
- Redactar y digitar términos de referencia e informes técnicos.
- Organizar el control y seguimiento de los documentos, conformidades de compra y servicio, y otros informando respecto a su situación.
- Registrar las actividades mensualmente de la Unidad de Maquinaria.
- Organizar, coordinar, atenciones de apoyo que solicitan.
- Mantener al día los registros y documentos específicos de la Unidad de Maquinaria.
- Controlar y monitorear la correcta presentación de documentos de la Unidad de Maquinarias.
- Decepcionar, clasificar la documentación correspondiente.
- Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS  
 Oficina de Asesoría Jurídica  
 Lic. ADRIANA ROSARIO ALVARADO  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



## 9.2. 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. Renovación previo desempeño del trabajador.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Mil Setecientos Con 00/100 Soles (S/ 1,700.00) (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.

### 9.3. 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 DE ANDAHUAYLAS  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 L.C. ADRIANA ROSA ALONSO  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 L.C. ADRIANA ROSA ALONSO  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



## 10.- PERFIL DEL PUESTO DE 01 ASISTENTE LEGAL-CATASTRO.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<p><b>Experiencia general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral o prestación de servicios mínimo de (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de 06 meses de experiencia requerida para el puesto.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integridad y comportamiento ético</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado y/o Bachiller en derecho.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en Gestión Pública.</li> <li>Curso en la Ley 27444.</li> <li>Curso en la Ley 29090, normas vigentes como DS N° 029-2019-VIVIENDA.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento en paquetes informáticos.

### 10.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- Asistir al Asesor legal de GDUR en los procedimientos conforme a Ley 27444 y ordenanza N° 021-2017-CAP/MAP en la Sub gerencia de Planeamiento y Catastro.
- Diagramar las diferentes resoluciones y documentos conforme a la Ley 27444, ley de procedimientos Administrativos, según lo coordine con el Asesor Legal de GDUR y Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro.
- Revisar y proponer ordenanzas municipales según el D.S. N°029-2019-VIVIENDA y ley 29090.
- Coordinar con el jefe de fiscalización para realizar el trabajo visitas a los lugares donde se cometen las infracciones e identificar los datos básicos de los informales sin licencia de construcción y sin licencias de habilitación urbana para la investigación del proceso sancionador conforme a la ordenanza N° 021-2017-CAP/MAP.
- Reportar y hacer el seguimiento permanentemente junto con el responsable de Fiscalización Urbana sobre los proyectos de resolución, emitidos a GDUR.
- Apoyar en la modificación de las resoluciones y coordinar la atención de recursos presentados por los administrados bajo la dirección del Asesor legal de GDUR
- Reiterara y Notificar las medidas de comunicación a los infractores previo a las notificaciones de en sus domicilios.



## 10.2. 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. Renovación previo desempeño del trabajador.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Dos Mil Con 00/100 Soles (S/ 2,000.00) (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.

## 10.3. 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 DE ANDAHUAYLAS  
 Oficina de Asesoría Jurídica  
 Lic. Adm. SERVALDO S. OCHOA  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



## 11.- PERFIL DEL PUESTO DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO-GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general Mínimo (01) año en Instituciones Públicas y/o privadas.</li> <li>Experiencia específica de 06 meses en el cargo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integridad y comportamiento ético</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller y/o técnico en administración de empresas, economía, contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>En computación y/o Ofimática.</li> <li>Cursos y/o Diplomados en Tributación.</li> <li>Manejo y conocimiento de SIGA.</li> <li>Cursos de actualización en Gestión Pública.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de computación y/o Ofimática.</li> <li>Conocimiento en Tributación.</li> <li>Conocimiento de SIGA.</li> <li>Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>Con capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>

### 11.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

El contratado tiene las siguientes obligaciones dentro de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

- Recopilar información relevante para el procesamiento y elaboración de documentos de gestión tributaria.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Realizar el seguimiento a los documentos de interés del área.
- Mantener actualizado y custodiar los expedientes de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- Atender las solicitudes de información relacionadas con las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- Colaborar con otras actividades relacionadas con la gestión tributaria.
- Otras funciones que le encargue el Jefe Inmediato.



## 11.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Mil Setecientos Con 00/100 Soles (S/ 1,700.00) (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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.

## 11.3. 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 DE ANDAHUAYLAS  
 JUNIO 2022  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



## 12.- PERFIL DEL PUESTO DE (02) GUARDIANES DE PLAYA DE ESTACIONAMIENTO- GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral o prestación de servicios mínimo de (01) año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integridad y comportamiento ético</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/onivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios secundarios concluidos. (certificado de estudios)</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificados de capacitación general.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de computación básico.</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>No tener impedimentos de ser contratado por el Estado.</li> <li>No adeudar a la Municipalidad.</li> </ul>

### 12.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

El contratado tiene las siguientes obligaciones dentro de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

- Establecer un registro de los vehículos que ingresen a la playa de estacionamiento.
- Crear los procedimientos adecuados para el control y organización del acceso de los vehículos a la playa de estacionamiento.
- Realizar el cobro de la tasa por el estacionamiento vehicular.
- Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados.
- Mantiene actualizados los registros, fichas y documentación.
- Otras funciones que le encargue el Jefe Inmediato.

  
 L.C. Adolfo Serrano  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022

  
 L.C. Adolfo Serrano  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



## 12.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Mil Cuatrocientos Con 00/100 Soles (S/ 1,400.00) (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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.

### 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS  
 JUNIO 2022  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



### 13. PERFIL DEL PUESTO PARA 01 EJECUTOR COACTIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

REQUISITO	DETALLES
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado: Titulado, Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de (03) años en el Sector Público y/o privado. *La experiencia a fines al cargo se considerará desde la obtención del bachiller.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo (01) año de experiencia requerida para el puesto. *La experiencia a fines al cargo se considerará desde la obtención del bachiller.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Planificación y organización.</li> <li>Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>Conducta responsable, honestidad y pro actividad.</li> <li>Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<p><b>Experiencia en el área.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en ejecución de cobranza coactiva</li> <li>Diplomado en derecho administrativo</li> <li>Procedimiento administrativo proceso contencioso administrativo.</li> <li>Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>Conocimiento de la ley 26979 ley del procedimiento de ejecución coactivo y la ley 27444 ley del procedimiento administrativo general.</li> </ul>
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de paquetes informáticos</li> </ul>

#### 13.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- 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.
- 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.
- Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- 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
- 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 controlar la labor del

  
 L.C. Adolfo Cordero  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022

  
 L.C. Adolfo Cordero  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



Auxiliar Coactivo.

- f) Llevar un registro de seguimiento de las sanciones pecuniarias y no pecuniarias.
- g) Disponer los embargos, tasaciones, remate de bienes y otras mediante medidas cautelares que autorice la Ley.
- h) 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.
- i) 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
- j) Practicar la notificación a los obligados conforme a Ley, haciendo constar dicho acto en el expediente.
- k) Suspender el proceso coactivo con arreglo a lo dispuesto en la ley N°.26979 y Modificatoria. Motivar las resoluciones
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
- p) Proponer cursos de especialización y/o capacitación méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se haga efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
- q) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración Tributaria y Gerencia Municipal.

### 13.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.



### 13.3. 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.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
ANDAHUAYLAS  
Jefe de Oficina Ejecutiva de  
Asesoría Jurídica  
L. C. JUAN CARLOS GONZÁLEZ  
CONVOCATORIA CAS 01-2022

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
ANDAHUAYLAS  
L. C. ADRIANA ALBA ALCÁZAR  
CONVOCATORIA CAS 01-2022

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
ANDAHUAYLAS  
L. C. JUAN CARLOS GONZÁLEZ  
CONVOCATORIA CAS 01-2022



## 14. PERFIL DEL PUESTO PARA 01 PÉRSONAL EN ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE EN PLATAFORMA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

REQUISITO	DETALLES
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y/o bachiller en Contabilidad, Administración o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en sector público y/o privado de 02 años.</li> <li>• Experiencia Mínima de (06) meses en el Cargo.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En computación y/o Ofimática.</li> <li>• En manejo del sistema de Rentas SISMUNI.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Planificación y organización.</li> <li>• Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>• Conducta responsable, honestidad y pro actividad.</li> <li>• Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>• Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>• Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de computación y/o Ofimática.</li> <li>• Conocimiento mínimo del manejo del sistema de Rentas SISMUNI.</li> </ul>
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>• No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>• No tener impedimentos de ser contratado por el Estado.</li> <li>• No adeudar a la Municipalidad.</li> </ul>

### 14.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

El contratado tiene las siguientes obligaciones dentro de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

- Trabajos de coordinación de las actividades de información, comunicación y similares para la atención a los contribuyentes sobre la consulta de sus deudas tributarias del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- Control de la recaudación de la feria dominical, feria sabatina, comedor municipal, camal municipal, parqueo vehicular, mercado modelo, entre otros relacionados a la recaudación de los tributos a favor de la entidad.
- Apoyo en la inscripción en el registro de nuevos contribuyentes en el sistema de rentas para el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- Informar a los contribuyentes sobre el estado de cuenta de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
- Difundir información, brindar atención y orientación personalizada al contribuyente con cortesía y amabilidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS  
 Gerencia de Administración Tributaria y Rentas  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS  
 Gerencia de Administración Tributaria y Rentas  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022





## 15. PERFIL DEL PUESTO PARA 01 ASISTENTE LEGAL DE ASESORIA JURIDICA.

REQUISITO	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado: Titulado, Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima un (1) año en el sector público y/o privado</li> <li>Mínima un (06) meses de experiencia en el desempeño del cargo o en puestos similares.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Gestión pública</li> <li>Manejo de paquetes informáticos</li> <li>Cursos y/o talleres de especialización en derecho administrativo, civil, penal, laboral y Contrataciones del Estado.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Planificación y organización.</li> <li>Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>Conducta responsable, honestidad y pro actividad.</li> <li>Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<p>Experiencia en el área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en especialización en derecho administrativo, civil, penal, laboral y Contrataciones del Estado.</li> </ul>
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de paquetes informáticos</li> </ul>

### 15.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

El contrato tiene las siguientes obligaciones dentro del área de la Dirección de Asesoría Jurídica.

- Proyectar informes respecto de los expedientes que se le encargue.
- Orientar sobre procedimientos y situación de documentos y expedientes que se le encargue.
- Proyectar Opinión Legal sobre la aplicación y alcances de normas legales y dispositivos municipales que solicite la Alta Dirección.
- Absolver consultas y orientar al personal de la entidad en aspectos legales de su competencia.
- Apoyar en la programación de las actividades técnico-administrativos de la oficina.
- Elaboración de memorandos, oficios, informes, cartas que fueran necesarios para atender los expedientes asignados.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el director de Asesoría Jurídica



## 15.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Dos Mil Con 00/100 Soles (S/ 2,000.00) (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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.

## 15.3. 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 DE ANDAHUAYLAS  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 C/ C. AGUIRRE Nº 1018  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



## 16. PERFIL DEL PUESTO PARA 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO-MESA DE PARTES-SECRETARIA GENERAL.

REQUISITO	DETALLES
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y/o Bachiller en las carreras de ingeniería de sistemas, Ingeniería Informática.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>Experiencia general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima un (1) año en el sector público y privado</li> </ul> <p><b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de (6) meses de experiencia brindando servicios, en el Sector Público o Privado en el manejo del Software de Tramite Documentario.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y capacitaciones en computación</li> <li>• Capacitación en secretaria.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Planificación y organización.</li> <li>• Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>• Conducta responsable, honestidad y pro actividad.</li> <li>• Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>• Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>• Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En secretaria general.</li> </ul>

### 16.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- Recepcionar Documentos físicos y registrarlo en la casilla electrónica de mesa de partes virtual.
- Recepcionar Documentos Virtuales en la casilla electrónica de Tramite Documentario. Y derivar a las oficinas con interés.
- Tener Control de la Plataforma de Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.
- Dar ayuda técnica en el control de la “Plataforma digital de la Municipalidad”.
- Apoyar con la elaboración de documentos Administrativos.
- Conocimiento informático a nivel usuario de Microsoft Office, Internet Explorer y entorno Windows, acreditado mediante declaración jurada.
- Conocimiento del idioma quechua a nivel básico.
- No estar impedido para contratar el estado (Declaración Jurada).
- Residir en la circunscripción territorial del Gobierno Local o en zonas aledañas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS  
 JULIO C. FLORES GONZALEZ  
 CONVOCATORIA CAS 01-2022  
 LIC. ADRIANA ALVARADO ALBA  
 CONVOCATORIA CAS 01-2022



## 16.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Mil Setecientos Con 00/100 Soles (S/ 1,700.00) (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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.

## 16.3. 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 DE ANDAHUAYLAS  
 Oficina de Contratación  
 Calle 28 de Julio N° 1000  
 CONVOCATORIA CAS 01-2022



## 17. PERFIL DEL PUESTO PARA 01 ASISTENTE LEGAL SECRETARIA GENERAL

REQUISITO	DETALLES
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y/o Bachiller en Derecho, Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• Mínima de (06) meses de experiencia en el desempeño del cargo o en puestos similares.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en computación a nivel básico.</li> <li>• Capacitación en materia penal, civil y administrativo.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Planificación y organización.</li> <li>• Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>• Conducta responsable, honestidad y pro actividad.</li> <li>• Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>• Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>• Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con conocimientos en Administración Pública y Gestión Pública.</li> </ul>
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes informáticos</li> <li>• Proactivo, creativo y con capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• No estar impedido para contratar con el estado (Declaración Jurada).</li> </ul>

### 17.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

El contratado tiene las siguientes obligaciones dentro de la Oficina de Secretaria General.

- Recepcionar y registrar documentos administrativos en el cuaderno de registro de Secretaría General.
- Recepcionar Documentos Virtuales en la casilla electrónica de mesa de partes y derivar a las oficinas pertinentes, de acuerdo al despacho realizado por la Secretaria General.
- Responder Documentos administrativos ingresados a la Oficina de Secretaría General en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Ley N° 27806.
- Notificar las Resoluciones de Alcaldía a las Oficinas pertinentes e interesado.
- Mantener ordenado el adecuado archivo de documentos administrativos en la Oficina de Secretaría General.
- Otras funciones que el Jefe Inmediato Superior le disponga.



## 17.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Dos Mil Con 00/100 Soles (S/ 2,000.00) (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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.

## 17.3. 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 DE ANDAHUAYLAS  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 JULIO CÉSAR ALVARADO ALVARADO  
 CONVOCATORIA DAS 01-2022



## 18. PERFIL DEL PUESTO PARA 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II-TESORERIA

REQUISITO	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en administración de empresas y/o carreras afines.</li> </ul>
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor a 2 años en el sector público.</li> <li>Experiencia laboral de 6 meses como apoyo y/o asistente administrativo.</li> </ul>
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en administración pública.</li> <li>Cursos en manejo de paquetes informáticos</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Planificación y organización.</li> <li>Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>Conducta responsable, honestidad y pro actividad.</li> <li>Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en asistencia administrativa</li> </ul>
OTROS	Manejo de paquetes informáticos

### 18.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- Recepción de expedientes
- Atención a los proveedores.
- Redacción de documentos interno encargados por el jefe inmediato.
- Registro de los códigos de cuentas interbancarias (CCI) de los proveedores.
- Remisión de los comprobantes de pago para firmas.
- Registro de ingreso diario de caja RDR, OIM e ingresos mensuales de Recursos Determinados en el SIAF
- Participar en comisiones técnicas que le encargue el jefe inmediato.
- Apoyo en la gestión de documentos del área de tesorería: Ordenamiento de Documentos.
- Elaboración de requerimientos de bienes y servicios inherentes a la Unidad de Tesorería.
- Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas que se relacionan con las normas del Sistema de Tesorería.
- Otras actividades de apoyo y/o encargadas por la jefa de la Unidad de Tesorería.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS  
 JUNIO 2022  
 CONVOCATORIA N° 01-2022  
 LIC. ADRIANA ROSA ALBA  
 CONVOCATORIA N° 01-2022



## 18.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Mil Setecientos Con 00/100 Soles (S/ 1,700.00) (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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.

## 18.3. 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 DE ANDAHUAYLAS  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 JULIO CÉSAR ALVARADO GONZÁLEZ  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



## 19. PERFIL DEL PUESTO PARA 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I-TESORERIA.

REQUISITO	DETALLES
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en contabilidad, administración de empresas y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor a 1 año en labores en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral de 6 meses como apoyo y/o asistente administrativo en labores similares.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en tesorería</li> <li>Cursos en tramites documentarios</li> <li>Manejo de paquetes informáticos</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Planificación y organización.</li> <li>Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>Conducta responsable, honestidad y pro actividad.</li> <li>Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en asistencia administrativa</li> </ul>

### 19.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Actividades a desarrollar por el locador como asistente administrativo:

- Ordenamiento y archivamiento de los comprobantes de pago en el Área de Archivo de la Unidad de Tesorería.
- Recepción de comprobantes de pago con todos sus antecedentes para su archivamiento en el Área de Archivo de la Unidad de Tesorería.
- Apoyo en el inventario de los documentos recibidos por el área de archivo de la Unidad de Tesorería.
- Apoyo en la custodia del acervo documentario del área de archivo de la Unidad de Tesorería.
- Apoyo en la atención de solicitudes de documentos concernientes a archivo de la Unidad de Tesorería.
- Otras actividades de apoyo y/o encargadas por el jefe de la Unidad de Tesorería.

### 19.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Mil Setecientos Con 00/100 Soles (S/ 1,700.00) (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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.



## 19.3. 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.

SECRETARÍA PROVINCIAL  
ANDAHUAYLAS  
JUNIO 2022  
CONVOCATORIA CAS 01-2022

SECRETARÍA PROVINCIAL  
ANDAHUAYLAS  
L.C. ADMINISTRADOR AICB  
CONVOCATORIA CAS 01-2022

SECRETARÍA PROVINCIAL  
ANDAHUAYLAS  
JUNIO 2022  
CONVOCATORIA CAS 01-2022



## 20. PERFIL DEL PUESTO PARA 01 ESPECIALISTA DE SIAF- TESORERIA.

REQUISITO	DETALLES
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en administración de empresas, contabilidad y/o carreras afines, colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor a 2 años en labores en el sector público.</li> <li>• Experiencia laboral de 1 año en labores relacionadas al servicio.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en programación, ejecución y control del sistema de Tesorería.</li> <li>• Cursos en programa del SIAF</li> <li>• Capacitaciones como usuarios de la unidad de Tesorería.</li> <li>• Capacitaciones en Registro en el SIAF, de ingresos y gastos.</li> <li>•</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Planificación y organización.</li> <li>• Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>• Conducta responsable, honestidad y pro actividad.</li> <li>• Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>• Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>• Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en programación, ejecución y control del sistema de Tesorería.</li> <li>• Conocimiento en Giros de órdenes de servicio y órdenes de compra en el SIAF</li> <li>• Conocimiento en Atención a los usuarios de la unidad de Tesorería.</li> <li>• Conocimiento Registro en el SIAF, de ingresos y gastos.</li> <li>• Conocimiento en Registro de extracto bancario.</li> <li>• Otras actividades de apoyo y/o encargadas por la jefa de la Unidad de Tesorería.</li> </ul>

### 20.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Actividades a desarrollar por el personal:

- Apoyo en la programación, ejecución y control del sistema de Tesorería.
- Giros de órdenes de servicio y órdenes de compra en el SIAF
- Atención a los usuarios de la unidad de Tesorería.
- Registro en el SIAF, de ingresos y gastos.
- Registro de extracto bancario.
- Otras actividades de apoyo y/o encargadas por la jefa de la Unidad de Tesorería.



## 20.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Dos Mil Quinientos Con 00/100 Soles (S/ 2,500.00) (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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.

## 20.3. 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 DE ANDAHUAYLAS  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 JULIO CÉSAR ALVARADO GONZÁLEZ  
 CONVOCATORIA DAS 01-2022



## 21. PERFIL DEL PUESTO PARA 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO-CULTURA -GDESMA.

REQUISITO	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Administración, Economía, Trabajo social, Derecho, Sociología o carreras afines.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de 01 año en el sector público y/o privado</li> </ul>
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en conocimiento del idioma quechua.</li> <li>Cursos en conocimiento ofimática nivel intermedio.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Planificación y organización.</li> <li>Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>Conducta responsable, honestidad y pro actividad.</li> <li>Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento administrativo.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
OTROS	Manejo de paquetes informáticos

### 21.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

#### Principales funciones a cumplir.

- Elaborar el Plan de Trabajo de distintas actividades y programas de la División de Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Promoción de la Juventud, para el desarrollo durante el periodo 2022.
- Organizar el plan de trabajo garantizando el cumplimiento de los objetivos.
- Elaborar reporte y/o informes mensuales de metas cumplidas, así como avances realizados durante el periodo y el control de la ejecución del plan de trabajo.
- Implementar y mantener actualizado el acervo documentario de la División de Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Promoción de la Juventud (Ordenes de servicio, órdenes de compra, oficio, cartas.
- Elaborar oficios y otros documentos administrativos con la finalidad de atender de manera oportuna las necesidades, los requerimientos y realizar los pedidos de servicios y de bienes.
- Apoyar la coordinación de elaboración e implementación de programas, proyectos y políticas públicas a favor de la juventud en marco a la Ordenanza Municipal N° 017-2016-MPA/CPA.
- Apoyar en la implementación y desarrollo de programas o actividades estipuladas durante el periodo de contratación con los fondos disponibles y proyectados para la ejecución de las actividades del plan de trabajo.
- Apoyar en el acompañamiento a las organizaciones juveniles y voluntariados.
- Fomentar un espacio de participación e involucramiento de la juventud en programas y actividades que realice la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.
- Otras funciones que le encargue la División de Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Promoción de la Juventud – GDESMA.



## 21.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Mil Setecientos Con 00/100 Soles (S/ 1,700.00) (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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.

## 21.3. 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 DE ANDAHUAYLAS  
 JUNIO 2022  
 CONVOCATORIA CAS 01-2022



## 22. PERFIL DEL PUESTO PARA 01 DISEÑADOR- IMAGEN INSTITUCIONAL.

REQUISITO	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Técnico en Diseño Gráfico.</li> </ul>
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínima de (01) en gestión pública y/o privada</li> <li>Experiencia específica mínima de (06) como diseñador gráfico.</li> </ul>
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>En Software de Manejo Photoshop, Illustrator, Adobe Premiere, Animación 2D y Software de ofimática</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Planificación y organización.</li> <li>Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>Conducta responsable, honestidad y pro actividad.</li> <li>Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Photoshop</li> <li>Illustrator</li> <li>Adobe Premiere</li> <li>Animación 2D</li> <li>Software de ofimática</li> </ul>
OTROS	Manejo de paquetes informáticos

### 22.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- Master-Swither y editor de programas de edición
- Mantener actualizado el portal web y redes sociales de la institución.
- Elaboración oportuna de contenidos, síntesis informativa, y otras publicaciones de su competencia.
- Revisar el contenido de las informaciones y, previa autorización, disponer su difusión.
- Control y respuesta de mensajería interna institucional.
- Organizar los equipos de sonido para cubrir las conferencias, entrevistas, declaraciones entre otros que se requiera.
- Retransmisión de video red.
- Animación de video 2d para campañas.
- Edición de audio y spot publicitario para los medios radiales.
- Retoque fotográfico luminosidad, contraste, colorización, etc.
- Campaña informativa mediante creación de afiches digitales sobre las actividades de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.
- Elaboración de notas informativas sobre los operativos o eventos de la Municipalidad.
- Grabación de video (preproducción, producción y post producción)
- Elaboración de infografías mediante programas de edición
- Elaboración de resumen institucional (video)
- Realizar entrevistas (video)



## 22.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Dos Mil Con 00/100 Soles (S/ 2,000.00) (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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.

## 22.3. 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 DE ANDAHUAYLAS  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 C/ C. Ricardo Palma N° 441 - Plaza de Armas  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



## 23. PERFIL DEL PUESTO PARA 01 FOTOGRAFO REDACTOR-IMAGEN INSTITUCIONAL.

REQUISITO	DETALLES
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Titulado y/o Bachiller en las carreras profesionales de Periodismo, Ciencias de la Comunicación.
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínima de (01) en gestión pública y/o privada</li> <li>Experiencia específica mínima de (06) en fotografía.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En manejo de paquetes informáticos.</li> <li>Cursos en fotografía y video.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Planificación y organización.</li> <li>Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>Conducta responsable, honestidad y pro actividad.</li> <li>Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Photoshop</li> <li>Ilustrator</li> <li>Adobe Premiere</li> <li>Animación 2D</li> <li>Software de ofimática</li> </ul>

### 23.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- Realizar tomas fotográficas y clasificar para la producción de material impreso, como afiches, volantes, tríptico, etc.
- Editar videos de campañas de las diferentes áreas de la institución para su respectiva difusión.
- Control de redes en las transmisiones virtuales
- Locución en ceremonias protocolares
- Redactar notas informativas sobre las actividades de la gerencia y realizar la difusión correspondiente en las plataformas digitales.
- Redactar la descripción de los materiales audiovisuales para posteriormente difundirlos.
- Realizar las correcciones gramaticales a todos los productos audiovisuales e impresos antes de ser difundidos.
- Redactar comunicados oficiales de la institución para plataformas digitales e impresas.
- Apoyo en el monitoreo de medios físicos como virtuales.
- Realizar el registro fotográfico de las actividades de la alta dirección para su difusión en los medios de comunicación de impresión física y digitales.
- Seleccionar y editar las tomas fotográficas para su difusión por las redes sociales de la MPA.
- Organizar y clasificar el material fotográfico de prensa para su mantenimiento y conservación.
- Apoyo en la elaboración de material audiovisual, grabación de video y sonido.
- Realizar transmisiones en vivo de eventos y actividades de la municipalidad
- Apoyo en la transmisión de videos en las plataformas digitales
- Realizar soluciones técnicas en las redes sociales, así como de equipos de sonido.
- Realizar investigación para recabar datos de difusión de las diferentes oficinas de la municipalidad provincial de Andahuaylas.



## 23.2. 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. Renovación previo desempeño del trabajador.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Dos Mil Con 00/100 Soles (S/ 2,000.00) (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.

### 23. 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 DE ANDAHUAYLAS  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 JULIO CÉSAR GONZÁLEZ  
 CONVOCATORIA CAS-01-2022  
 L.C. ADMINISTRADOR ATC8  
 CONVOCATORIA CAS-01-2022



## 24. PERFIL DEL PUESTO PARA 01 JEFE DE INFORMATICA- UNIDAD DE INFORMATICA.

REQUISITO	DETALLES
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de (06) meses haber estado como jefe o Responsable de unidades de tecnologías de información y comunicaciones o actividades relacionados a la unidad, en el sector público.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en Gestión Pública.</li> <li>Certificación en Sistemas de Información Gerencial.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Planificación y organización.</li> <li>Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>Conducta responsable, honestidad y pro actividad.</li> <li>Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistematización de Datos.</li> <li>Procesamiento de Datos.</li> </ul>

### 24.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica y rediseño de procesos (Métodos) de la Municipalidad con el objetivo de cuidar su integridad y compatibilidad entre ellos en todas las Gerencias.
- Planificar el desarrollo de los diversos proyectos de Sistema y Procesos, elaborando los planes integrales de soporte Informático y de Comunicaciones.
- Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes y metas aprobados para los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- Definir, evaluar e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica en equipo informático y de comunicaciones de la Municipalidad.
- Dirigir la gestión técnica de la red e intranet de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
- Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de normas y procedimientos relativos a la estadística e informática de la Municipalidad.
- Diseñar y ejecutar un programa de mantenimiento para las computadoras, impresoras, equipos informáticos y de comunicación, que incluya cronogramas, presupuestos y requerimiento de materiales.

Lic. Adolfo C. Alvarado
   
 CONVOCATORIA N° 01-2022

Lic. Adolfo C. Alvarado
   
 CONVOCATORIA N° 01-2022



- h) Elaborar informes técnicos relacionados con el desarrollo de nuevas tecnologías de información.
- i) Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación en Estadística e Informática,
- j) Efectuar seguimiento permanente al uso de los equipos, asistiendo técnicamente a los funcionarios que lo requiera para un mejor y adecuado uso.
- k) Brindar soporte para diseño, actualización y mantenimiento de la Página Web de la Institución.
- l) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el del año en curso; en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- m) Planificar la adecuada implementación del gobierno electrónico de acuerdo a las normas sobre la materia.
- n) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su memoria de gestión del periodo próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
- o) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización. Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo.
- p) 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
- q) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Unidad de Recursos Humano.
- r) Otras que le asigne el Gerente General

SECRETARÍA GENERAL  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS  
CALLE J. RICARDO PALMA N° 441 - PLAZA DE ARMAS  
TEL: 052 449 479 331  
CORREO: muniandahuaylas.gob.pe

SECRETARÍA GENERAL  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS  
CALLE J. RICARDO PALMA N° 441 - PLAZA DE ARMAS  
TEL: 052 449 479 331  
CORREO: muniandahuaylas.gob.pe



## 24.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Tres Mil Con 00/100 Soles (S/ 3,000.00) (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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.

### 24.3. 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 DE ANDAHUAYLAS  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 JULIO CÉSAR GONZÁLES  
 CONVOCATORIA DAS 01-2022



## 25. PERFIL DEL PUESTO PARA 01 TECNICO ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE-INFORMATICA.

REQUISITO	DETALLES
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y/o Bachiller de la carrera de ingeniería de sistemas, Ingeniería de Informática, Ingeniería de Software o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de (01) año en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia específica mínima de seis (06) meses, Desarrollando Software en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación en el manejo de lenguajes de programación.</li> <li>• Certificación en el manejo de Base de Datos.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Planificación y organización.</li> <li>• Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>• Conducta responsable, honestidad y pro actividad.</li> <li>• Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>• Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>• Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de en PHP, Java Script. Wordpres y mysql.</li> <li>• Programas De edición de Videos e Imágenes.</li> <li>• Procesamiento de Datos.</li> </ul>

### 25.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- Desarrollo de aplicativos acordes a las necesidades de la población como de la institución.
- Mantenimiento de softwares en línea de la Municipalidad Provincial.
- Desarrollo de las aplicaciones web que se consideren pertinentes para asegurar la interacción dinámica con el usuario (noticias, notas de prensa, área de links a otros sitios, redes sociales.
- Otras que le asigne el jefe De la Unidad de Informática.

### 25.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Dos Mil Con 00/100 Soles (S/ 2,000.00) (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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.



## 25.3. 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.

GOBIERNO REGIONAL  
ANDAHUAYLAS  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ANDAHUAYLAS  
JULIO CHUSTO GONZÁLEZ  
CONVOCATORIA CAS 01-2022

GOBIERNO REGIONAL  
ANDAHUAYLAS  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ANDAHUAYLAS  
L.C. ADRIANA ALVARADO  
CONVOCATORIA CAS 01-2022

GOBIERNO REGIONAL  
ANDAHUAYLAS  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ANDAHUAYLAS  
L.C. ADRIANA ALVARADO  
CONVOCATORIA CAS 01-2022



## 26. PERFIL DEL PUESTO PARA 01 GESTOR DE PROCOMPITE-GDESMA

REQUISITO	DETALLES
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en Ingeniería Agropecuario, Ing. Agroindustrial, zootecnista, Agrónomo, colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ mínima de un (02) años de experiencia en el sector público y privado.</li> <li>✓ Experiencia específica de 01 año en formulación y evaluación de planes de negocio y capacitación en elaboración y formulación de proyectos productivos.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de especialización y/o diplomados, talleres o programas de capacitación en formulación y evaluación de proyectos productivos.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Planificación y organización.</li> <li>• Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>• Conducta responsable, honestidad y pro actividad.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>• Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, trabajo alineado a los objetivos estratégicos o institucionales.</li> </ul>
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes informáticos.</li> </ul>

### 26.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- Fortalecimiento de capacidades organizacionales.
- Fortalecimiento de la cadena productiva con enfoque de cadena de valor.
- Capacitaciones en los diferentes eslabones de la cadena productiva.
- Capacitaciones en oportunidades de los diferentes fondos concursables.
- Diagnosticar, Planificar, Organizar, Ejecutar y Evaluar resultados
- Realizar acciones para el desarrollo de capacidades y conocimiento para el logro de libertad financiera.
- Impartir conocimientos sobre la importancia del aporte de capital
- Implementar registros para la sistematización del aporte de capital y distribución de beneficios.
- Cálculos para la actualización del valor de acciones o participaciones.
- Distribución de benefició o dividendos como fin del negocio en sociedad.

  
 L.C. ADRIANA ALVARADO ALBA  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022

  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



## 26.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Tres Mil quinientos Con 00/100 Soles (S/ 3,500.00) (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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.

### 26.3. 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 DE ANDAHUAYLAS  
 CONVOCATORIA N° 001-2022  
 LIC. ADRIANA ROSARIO ALVARADO  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



## 27. PERFIL DEL PUESTO PARA 01 RESPONSABLE DE VIGILANCIA SANITARIA-GDESMA.

REQUISITO	DETALLES
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Titulado en agronomía, Agropecuaria, Agroindustrial, ambiental y/o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Mínima de un (01) año en el sector público y privado.</p> <p><b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia laboral específica mínimo de 06 meses en el área requerida.</p>
<b>CURSOS Y/O CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en Buenas Prácticas de Producción e Higiene en alimentos.</li> <li>➤ Manejo y conocimiento de ofimática e informática.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Planificación y organización.</li> <li>• Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>• Conducta responsable, honestidad y pro actividad.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>• Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos en vigilancia sanitaria.</li> </ul>
<b>OTROS</b>	Manejo de paquetes informáticos

### 27.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

El personal asignado como responsable de vigilancia sanitaria de inocuidad de alimentos. Tendrá las funciones, según el siguiente detalle:

- Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan operativo anual.
- Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos de los mercados del distrito, para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
- Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual del monitoreo de contaminantes.
- Mantener actualizado el padrón de comerciantes y vehículos de alimentos agropecuarios primarios y piensos de los mercados del distrito, para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- Conformación de comités de autocontrol sanitario (CAS). En cada uno de los mercados de abasto del distrito.
- Registro de la inspección en el aplicativo informático del SENASA, adjuntando las actas y check list de la inspección sanitaria ejecutada a los puestos de venta de alimentos agropecuarios primarios piensos.



- h) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de comercialización y transporte de alimentos agropecuarios primarios y piensos, para resolverlo y brindar una mejor atención a la población.
- i) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos en los mercados del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos en los mercados del distrito.
- j) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinador y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos, para la protección de la salud de los consumidores.
- k) Apoyar en las actividades que programe la División de Desarrollo Económico Provincial de la Gerencia de Desarrollo Económico Social y Medio Ambiente.

## 27.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Mil Ochocientos Con 00/100 Soles (S/ 1,800.00) (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.
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial.

## 27.3. 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 y Gozar de buena salud.



## 28. PERFIL DEL PUESTO PARA 01 FORMULADOR-GDESMA.

REQUISITO	DETALLES
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, o carreras afines.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>Experiencia general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia 02 años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de (01) año de experiencia requerida para el puesto.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber seguido cursos o diplomas de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, gestión pública, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios.</li> <li>Cursos, talleres, diplomados o programas de capacitación en formulación de proyectos de inversión pública según el SNIP e INVIERTE.PE.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Planificación y organización.</li> <li>Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>Conducta responsable, honestidad y pro actividad.</li> <li>Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
<b>OTROS</b>	Manejo de paquetes informáticos

### 28.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

#### FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA.

- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente.
- vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
- Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.



- e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- f) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- h) Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral 8.
- i) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- j) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- k) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- l) Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos.
- m) Para la adecuada formulación de los proyectos, tendrá que solicitar la asistencia técnica a los sectores correspondientes para la mejor elaboración y formulación de los proyectos de inversión pública e IOARR.
- n) Dar cumplimiento y tener en consideración las normas vigentes del SNIP e INVIERTE.PE para la formulación de proyectos de inversión pública.
- o) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual y de Gestión.
- p) Otras que le asignen el jefe inmediato.

## 28.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Tres Mil Doscientos Con 00/100 Soles (S/ 3,200.00) (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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.



## 28.3. 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.

SECRETARÍA PROVINCIAL  
ANDAHUAYLAS  
JULIO CIENFUEGOS  
CONVOCATORIA CAS 01-2022

SECRETARÍA PROVINCIAL  
ANDAHUAYLAS  
L.C. ADRIANA ALVARADO  
CONVOCATORIA CAS 01-2022

SECRETARÍA PROVINCIAL  
ANDAHUAYLAS  
L.C. ADRIANA ALVARADO  
CONVOCATORIA CAS 01-2022



## 29. PERFIL DEL PUESTO PARA 01 RESPONSABLE DE LA META 4-GDESMA.

REQUISITO	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulado en Enfermería o Nutrición.
EXPERIENCIA GENERAL	<b>Experiencia general:</b> Mínima un (1) año en el sector público y privado <b>Experiencia específica:</b> Mínima (6) meses en el puesto requerido.
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en atención a la primera infancia</li> <li>• Cursos en capacitación nutricional</li> <li>• Cursos en manejo de Office Intermedio.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Planificación y organización.</li> <li>• Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>• Conducta responsable, honestidad y pro actividad.</li> <li>• Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>• Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>• Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<b>Experiencia en el área.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Normativa vigente con respecto a la Primera Infancia.</li> <li>• Con manejo de Office Intermedio.</li> </ul>
OTROS	Manejo de paquetes informáticos

### 29.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- Conocer la situación de los niños y niñas que se encuentran en la Provincia y Distrito de Andahuaylas, en articulación con los sectores Salud (DISA Apurímac II), Educación (Ugel Andahuaylas) y MIDIS (Programas sociales).
- Impulsar y desarrollar acciones a favor de la Primera Infancia a través de la creación y funcionamiento del “Comité multisectorial por la Primera Infancia” en beneficio de las madres gestantes, niños y niñas menores de 03 años.
- Desarrollar e implementar el Plan Provincial por la Primera Infancia de Andahuaylas de manera multianual en el marco del Comité multisectorial por la Primera Infancia de Andahuaylas, que se utilice como soporte y sustento a las actividades anuales de la DAIFI.
- Realizar el monitoreo de manera mensual del Plan Provincial por la Primera Infancia, evaluando los indicadores relacionados a la Primera infancia a nivel distrital y provincial en los 20 distritos de la provincia.
- Desarrollar e implementar un plan de sesiones demostrativas en los 20 centros poblados del distrito de Andahuaylas con el fin de mejorar los conocimientos, actitudes y prácticas en las madres gestantes, madres de niños menores de tres años sobre temas de alimentación complementaria, anemia, desnutrición crónica y buenas prácticas de manipulación.
- Desarrollar e implementar el SISTEMA INTEGRADO DE VIGILANCIA A LA PRIMERA INFANCIA DE LA PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS que permita monitorear y conocer el avance de las políticas públicas ejecutadas por los 20 distritos de la Provincia de Andahuaylas.
- Ejecutar las actividades y metas relacionadas a la Primera infancia y/o reducción de la anemia y desnutrición infantil, incluida en el plan de incentivos a la mejora de la Gestión y modernización de los municipios.
- Gestionar los recursos que requiera el servicio para su buen funcionamiento; así como la inversión en la primera infancia y la ejecución presupuestal a través de la optimización en base a resultados.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- i) Fortalecer la participación de las autoridades comunales y actores sociales en el desarrollo de vigilancia comunitaria para lograr el desarrollo integral de los niños y niñas de las comunidades en el Distrito de Andahuaylas.
- j) Establecer los canales de concertación entre los actores e instituciones locales, autoridades comunales, agentes comunitarios y los programas sociales del ámbito del distrito.
- k) Promover y apoyar el fortalecimiento de las capacidades de las redes de promotores, agentes comunitarios y/o actores sociales en la promoción de buenas prácticas de salud, higiene, agua segura y desarrollo infantil temprano, en coordinación con el C.S. Andahuaylas.

## 29.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Dos Mil Doscientos Con 00/100 Soles (S/ 2,200.00) (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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.

## 29.3. 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 DE ANDAHUAYLAS  
 JUNIO 2022  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022  
 LIC. ADRIANA ROSARIO ALVARADO  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



### 30. PERFIL DEL PUESTO PARA 01 RESPONSABLE DE MUSEO HUAYHUACA-GDESMA.

REQUISITO	DETALLES
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la especialidad de Turismo, Arqueología, Antropología, Historia o carrera afín.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 1 año relacionada al área.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación relacionada al turismo y patrimonio cultural.</li> <li>Cursos en guiados turísticos.</li> <li>Curso básico de manejo en ofimática (word, excel, power point),</li> <li>Cursos del idioma quechua e inglés básico.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Planificación y organización.</li> <li>Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>Conducta responsable, honestidad y pro actividad.</li> <li>Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento básico de manejo en ofimática (word, excel, power point),</li> <li>Conocimiento del idioma quechua e inglés básico.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de paquetes informáticos</li> </ul>

#### 30.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Las principales funciones a cumplir.

- Elaborar el Plan de Trabajo de distintas actividades y programas en tema de museos y actividades turísticas para el desarrollo del año 2022.
- Organizar el plan de trabajo garantizando el cumplimiento de los objetivos.
- Elaborar mensualmente reporte y/o informes de metas cumplidas, así como avances realizados durante ese periodo.
- Llevar el control del avance de la ejecución del plan de trabajo, resguardando su coherencia con lo planificado.
- Apoyar en la elaboración e implementación de programas, proyectos y políticas públicas a favor del área de trabajo.
- Implementar y mantener el acervo documentario del plan de trabajo presentado a la División de Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Promoción de la Juventud (Ordenes de servicio, órdenes de compra, oficio, cartas, etc.)
- Fomentar un espacio de participación e involucramiento de organizaciones culturales, artísticas y de sector turístico, de las acciones que realice la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.
- Coordinar con artistas, artesanos y promotores culturales, para realizar exposiciones itinerantes, actividades culturales y artísticas y



- i) Brindar información turística y realizar visitas guiadas en el museo chanka y sala de exposiciones, acerca del circuito, atractivos y guión museográfico.
- j) Coordinar, diseñar y desarrollar acciones e instrumentos que permitan informar prevenir y atender a los visitantes.
- k) Recopilar, registrar y generar información de atractivos, productos, servicios turísticos, festividades, así como la base de datos de los prestadores de servicios turísticos de la provincia.
- l) Registrar, sistematizar y mantener actualizado el registro de visitas, atenciones y asesorías, para fortalecer la promoción del turismo local e interno.
- m) Elaborar planes de desarrollo de capacidades turísticas y museológicas.
- n) Otras funciones que le encargue la División de Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Promoción de la Juventud – GDESMA.

### 30.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Mil Ochocientos Con 00/100 Soles (S/ 1,800.00) (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.
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial.

### 30.3. 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.



## 31.- PERFIL DEL PUESTO COMO RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA 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"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Planificación y organización.</li> <li>• Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>• Conducta con alto nivel de responsabilidad, honestidad y pro actividad.</li> <li>• Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>• Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>• Disponibilidad a adecuarse a horarios.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<p>Experiencia en el área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Sistema mochica</li> <li>• Sistema PVL</li> <li>• Conocimiento en manejos de programas sociales.</li> <li>• Procedimientos administrativos.</li> <li>• Conocimiento sobre el programa de vaso de leche.</li> <li>• Conocimiento básico en la administración pública.</li> <li>• Conocimiento en ofimática.</li> <li>• Conocimiento en RUBPCA y RUBPVL.</li> <li>• Conocimiento del CEPLAN.</li> </ul>

### 31.1. 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.
- Organizarla participación de las organizaciones de base en las actividades programadas por la división.
- Participar en los espacios o mesas temáticas de concentración referidas al tema de la promoción de la micro y pequeña empresa.
- 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.

### 31.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Dos Mil doscientos Con 00/100 Soles (S/ 2,200.00) (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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.

### 31.3. 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 DE ANDAHUAYLAS  
 Gerente de Desarrollo Económico Social y Medio Ambiente  
 Lic. Adolfo C. Soto  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



## 32.- PERFIL DEL PUESTO DE 01 GUARDIANIA Y ESTIBA PARA EL ALMACEN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA (PCA)-GDESMA.

REQUISITO	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios secundarios completos y/o incompletos.
EXPERIENCIA GENERAL	Mínimo de un (1) año en el Sector Público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Mínimo (01) año de experiencia en labores de guardianía y seguridad.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Planificación y organización.</li> <li>• Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>• Conducta con alto nivel de responsabilidad, honestidad y pro actividad.</li> <li>• Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>• Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>• Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener nivel adecuado de atención al público.</li> <li>• Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido sancionado con destitución o despido.</li> </ul>
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gozar de buena salud para realizar recorridos en tramos largos.</li> </ul>

### 32.1. 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 apoyo en estibar los alimentos.
- 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.



## 32.2. 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. Renovación previo desempeño del trabajador.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Mil Cuatrocientos Con 00/100 Soles (S/ 1,400.00) (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.

## 32.3. 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 DE ANDAHUAYLAS  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 JULIO CÉSAR GONZÁLEZ  
 CONVOCATORIA CAS 01-2022



### 33.- PERFIL DEL PUESTO DE 01 TECNICO EN ENFERMERIA- SALUBRIDAD SERVICIOS.

REQUISITO	DETALLES
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en enfermería.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general como mínimo 06 meses en el sector público y /o privado.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Planificación y organización.</li> <li>Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>Conducta con alto nivel de responsabilidad, honestidad y pro actividad.</li> <li>Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ETUDIOS DE CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en atención de primeros auxilios.</li> <li>Cursos en atención al paciente.</li> <li>Curso en ofimática.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener nivel adecuado de atención al público.</li> <li>Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.</li> <li>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.</li> <li>No haber sido sancionado con destitución o despido.</li> </ul>

#### 33.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Confeccionar historias clínicas, expedir certificados.
- Promover y participar en campañas de medicina preventiva.
- Participar en campañas de apoyo y prevención de salud en actividades realizadas por la institución.
- Realizar atención primaria.
- Programar, administrar, organizar botiquines comunales y puestos de primeros auxilios de la jurisdicción distrital de Andahuaylas.
- Desarrollar eventos y charlas relacionadas a la prevención de enfermedades prevenibles.
- Atención al público en general en consultas, curaciones y otras afines.
- Cumplir, con las campañas de salud programadas por seguridad ciudadana de ser necesarias.
- Atención integral en salud y manejo de emergencias (primeros auxilios)
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



## 33.2. 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. Renovación previo desempeño del trabajador.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Mil Quinientos Con 00/100 Soles (S/ 1,500.00) (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.

### 33.3. 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 DE ANDAHUAYLAS  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 C/ C. Ricardo Palma N° 441 - Plaza de Armas  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



## 34. PERFIL DEL PUESTO PARA 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO-SALUBRIDAD Y COMERCIALIZACIÓN.

REQUISITO	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller y/o técnico; en administración y contabilidad.</li> </ul>
EXPERIENCIA GENERAL	<p>Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima 01 año en el sector público y/o privado</li> <li>Experiencia específica.</li> <li>Mínima 06 meses en el puesto requerido.</li> </ul>
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en capacitación general.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Planificación y organización.</li> <li>Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>Conducta responsable, honestidad y pro actividad.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con conocimiento en herramientas de internet</li> <li>Conocimiento en Microsoft office (Word, PowerPoint, Excel)</li> </ul>

### 34.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar y preparar documentos para la firma del jefe de la División de Salud y Comercialización.
- Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- Realizar el diagnóstico situacional del acervo documentario de la División de Salud y Comercialización, clasificándolos y ordenándolos de acuerdo a su naturaleza.
- Recepcionar documentos administrativos, derivados de la Gerencia de Servicios Públicos locales, y otras dependencias.
- Distribuir documentos administrativos a las otras dependencias.
- Apoyar y controlar en la custodia de los documentos administrativos emitidos y recibidos.
- Estructurar documentos tales como: Informes, Memorándum, oficios, cartas.
- Asistir a las demás unidades de la División de Salud y Comercialización en elaboración de los documentos administrativos.
- Otras funciones encomendadas, de acuerdo a la necesidad de la División de Salud y Comercialización.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS  
 JUNIO 2022  
 CONVOCATORIA N° 01-2022  
 LIC. ADRIANA VILLALBA  
 CONVOCATORIA N° 01-2022



## 34.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Mil setecientos Con 00/100 Soles (S/ 1,700.00) (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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.

## 34.3. 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 DE ANDAHUAYLAS  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 L.C. ADRIANA ROSARIO ALVARADO  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



## 35. PERFIL DEL PUESTO PARA (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO- SERVICIOS PUBLICOS.

REQUISITO	DETALLES
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller y/o técnico; en administración y contabilidad.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general Mínima 01 año en el sector público y/o privado Experiencia específica. Mínima 06 meses en el puesto requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Planificación y organización.</li> <li>Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>Conducta responsable, honestidad y pro actividad.</li> <li>Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDICOS DE CAPACITACIÓN.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en capacitación general.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en labores administrativas</li> </ul>

### 35.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar y preparar documentos para la firma del Jefe de División de Servicios Municipales
- Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- Realizar el diagnostico situacional del acervo documentario de la División de Servicios Municipales, clasificándolos y ordenándolos de acuerdo a su naturaleza.
- Recepcionar documentos administrativos, derivados de la Gerencia de Servicios Públicos locales, Gerencia General, Alcaldía y otras dependencias.
- Distribuir documentos administrativos a las otras dependencias.
- Apoyar y controlar en la custodia de los documentos administrativos emitidos y recibidos.
- Estructurar documentos tales como: Informes, Memorándum, oficios, cartas.
- Asistir a las demás unidades de la división de servicios municipales en elaboración de los documentos administrativos.
- Otras funciones encomendadas, de acuerdo a la necesidad de la División de Servicios Municipales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS  
 Jefe de División de Servicios Municipales  
 Lic. Adolfo C. Torres  
 CONVOCATORIA D.S. 01-2022



## 35.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Mil Setecientos Con 00/100 Soles (S/ 1,700.00) (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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.

## 35.3. 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 DE ANDAHUAYLAS  
 JUNIO 2022  
 CONVOCATORIA 01-2022  
 LIC. ADRIANA ROSA ALONSO  
 CONVOCATORIA 01-2022



## 36.- PERFIL DEL PUESTO DE 02 AUXILIARES DE COCINA- COMEDOR. SERVICIOS PUBLICOS.

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	a) Experiencia laboral en el sector publico y/o privado, mínimo de (01) año.
<b>COMPETENCIAS</b>	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.
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	a) Estudios primarios y/o secundarios completos.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN</b>	Cursos en Conocimiento básico de cocina o apoyo.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	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. No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. e) No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. f) No tener impedimento para ser contratado por el estado.

### 36.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la recepción de víveres para el Almacén.
- Colaborar en la preparación de los menús del régimen general y específico.
- Velar por el buen uso limpieza y desinfección de los implementos de trabajo e instalaciones del área de cocina.
- Mantener operativos los equipos, implementos de trabajo e instalaciones cuidando su funcionamiento y buen uso.
- Verificar diariamente la buena ubicación de los utensilios de cocina.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



## 36.2. 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. Renovación previo desempeño del trabajador.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Mil Quinientos Con 00/100 Soles (S/ 1,500.00) (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.

### 36.3. 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 DE ANDAHUAYLAS  
 JUNIO 2022  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



## 37.- PERFIL DEL PUESTO PARA 03 PERSONALES DE APOYO DE COCINA-COMEDOR. SERVICIOS PUBLICOS.

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	a) Experiencia laboral en el sector publico y/o privado, mínimo de (01) año.
<b>COMPETENCIAS</b>	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.
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	a) Estudios primarios y/o secundarios.
<b>CURSOS/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN</b>	Cursos en Conocimiento básico de cocina o apoyo.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	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. No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. e) No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. f) No tener impedimento para ser contratado por el estado.

### 37.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la recepción de víveres para el Almacén.
- Colaborar en la preparación de los menús del régimen general y específico.
- Velar por el buen uso limpieza y desinfección de los implementos de trabajo e instalaciones del área de cocina.
- Mantener operativos los equipos, implementos de trabajo e instalaciones cuidando su funcionamiento y buen uso.
- Verificar diariamente la buena ubicación de los utensilios de cocina.
- Brindar el servicio de atención al público en general.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

  
 L.C. Adolfo Cordero  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022

  
 L.C. Adolfo Cordero  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



## 37.2. 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. Renovación previo desempeño del trabajador.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Mil Cuatrocientos Con 00/100 Soles (S/ 1,400.00) (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.

### 37.3. 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 DE ANDAHUAYLAS  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 JULIO CÉSAR GONZÁLES  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 JULIO CÉSAR GONZÁLES  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



## 38.- PERFIL DEL PUESTO PARA 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO- MERCADO- SERVICIOS GENERALES.

REQUISITO	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller y/o técnico en administración, contabilidad.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general Mínima 01 año en el sector público y/o privado Experiencia específica. Mínima 06 meses en el puesto requerido.
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en capacitación general</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Planificación y organización.</li> <li>• Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>• Conducta responsable, honestidad y pro actividad.</li> <li>• Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>• Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>• Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con conocimiento en herramientas de internet</li> <li>• Conocimiento en Microsoft office (Word, PowerPoint, Excel)</li> </ul>

### 38.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- Realizar el diagnostico situacional del acervo documentario de la Administración del Mercado Modelo de Andahuaylas, clasificándolos y ordenándolos de acuerdo a su naturaleza.
- Recepcionar documentos administrativos, derivados de la Gerencia de Servicios Públicos locales, y otras dependencias.
- Distribuir documentos administrativos a las otras dependencias.
- Apoyar y controlar en la custodia de los documentos administrativos emitidos y recibidos.
- Estructurar documentos tales como: Informes, Memorándum, oficios, cartas, actas y entre otros.
- Asistir a las demás divisiones de la Gerencia de Servicios Públicos Locales en elaboración de los documentos administrativos.
- Otras funciones encomendadas, de acuerdo a la necesidad de la Gerencia de Servicios Públicos y Locales.

### 38.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Mil Setecientos Con 00/100 Soles (S/ 1,700.00) (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.

### 38.3. 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 DE ANDAHUAYLAS  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 C/ Ricardo Palma N° 441 - Plaza de Armas  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 C/ Ricardo Palma N° 441 - Plaza de Armas  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



## 39.- PERFIL DEL PUESTO PARA 01 ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO-RR.HH

REQUISITO	DETALLES
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	a) Bachiller y/o Abogado.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	a) Experiencia en el sector público y/o privado, mínimo de (01) año. b) Experiencia específica en el cargo 06 meses.
<b>CURSOS Y/O CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En computación con nivel usuario de programa de dominio (Office, Excel, Word, Power Point y entre otros)</li> <li>• Cursos en gestión pública.</li> <li>• Cursos en derecho laboral.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Planificación y organización.</li> <li>• Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>• Conducta con alto nivel de responsabilidad, honestidad y pro actividad.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>• Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener nivel adecuado de interrelación con el público.</li> <li>• facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.</li> <li>• no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o entre otros.</li> <li>• no haber sido sancionado con destitución o despido.</li> </ul>

### 39.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Redacción y administración documentaria
- Recepción y distribución documentos administrativos
- Proponer normas específicas a través de lineamientos, directivas y planes sobre la administración del personal en el ámbito de su competencia, efectuando su implementación y difusión.
- Efectuar las actividades de planeación, selección e inducción del recurso humano en el marco de las políticas institucionales.
- Efectuar diagnósticos y participar en la elaboración de los planes estratégicos sobre formación, especialización, capacitación y dotación de recursos humanos.
- Participar en el diseño de sistema de información sobre los recursos humanos en la institución.
- Elaborar propuestas de proceso de selección y propuesta de los perfiles de competencias de los recursos humanos de la municipalidad.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.



- i) Diseñar y ejecutar el programa de actividades relacionadas con las actividades de planificación de recursos humanos.
- j) Organizar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de planificación de recursos humanos.
- k) Ejecutar y coordinar actividades con el registro de procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario relacionado en la planificación de recursos humanos.
- l) Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos afines al cargo.
- m) Y otras funciones que le encomiende el jefe inmediato.

### 39.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Dos Mil Con 00/100 Soles (S/ 2,000.00) (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.
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial.

### 39.3. 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.



## 40.- PERFIL DEL PUESTO PARA 01 LICENCIADA EN ENFERMERIA-RR.HH

REQUISITO	DETALLES
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	a) Título profesional de licenciado en enfermería emitido a nombre de la nación y registrada en la SUNEDU. b) Colegiado y habilitado en el colegio respectivo.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	a) Experiencia laboral en el sector público y/o privado, mínimo de dos (02) años.
<b>CURSOS Y/O CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio (Office, Excel, Word, Power Point y entre otros)</li> <li>• Cursos en atención al usuario en situaciones COVID-19</li> <li>• Cursos en atención al usuario en primeros auxilios.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Planificación y organización.</li> <li>• Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>• Conducta con alto nivel de responsabilidad, honestidad y pro actividad.</li> <li>• Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>• Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>• Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	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.

### 40.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- Formar parte del equipo interdisciplinario e intersectorial participando en el cuidado integral del personal de la MPA.
- Efectuar el control y diagnóstico de las patologías del COVID-19
- Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y bioseguridad según los contextos de desempeño
- Cumplir los principios éticos y legales
- Participar en la confección, análisis y discusión de la situación de salud de su población, detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando acciones tendientes a su disminución y/o eliminación
- Ejecutar acciones que den solución a los problemas de salud, identificados en el Análisis de la Situación de Salud
- Ejecutar acciones comprendidas en los programas de salud que den solución a los problemas del personal.
- Realizar el proceso de Atención de Enfermería, como método científico de la profesión
- 8.1. Registrar en la historia clínica toda la información disponible sobre los problemas identificados en los personales.
- Valorar la información recogida para realizar acciones de enfermería, registrándolos en la H.C.



- d) Evaluar las respuestas del personal al tratamiento y los cuidados de enfermería, registrarlos en la H.C.
- a. Planificar y ejecutar actividades de promoción y fomento de la salud al personal de la MPA.
- b. Actuar como asesor y consultor en materia de salud Del personal de la MPA.
- c. Ejecutar actividades de prevención y protección de las enfermedades al personal
- d. Ejecutar actividades de curación y cuidados paliativos al personal.
- e. Planificar y ejecutar actividades de rehabilitación al personal de MPA
- f. Ejecutar técnicas y procedimientos de enfermería en el ámbito de su competencia
- g. Aplicar técnicas y procedimientos de la medicina alternativa en el ámbito de su competencia
- h. Realizar acciones encaminadas a mantener la vigilancia en salud y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles
- i. Planificar y ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable
- j. Fomentar la colaboración intersectorial y multidisciplinaria en la gestión de los cuidados de salud Al personal.
- k. Detectar las necesidades educacionales y elaborar programas de educación para la salud, en la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida
- l. Capacitar a brigadistas sanitarias y grupos voluntarios para su participación en la promoción de salud.
- m. Planificar y controlar y ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes
- n. Garantizar las condiciones óptimas para la recepción y traslado del paciente
- o. Realizar la recepción del paciente revisando en la historia clínica antecedentes personales y familiares, y complementarios en correspondencia con motivo de ingreso
- p. Realizar la preparación física preoperatorio del paciente según el tipo de intervención y las normas del servicio.

#### 40.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Dos Mil doscientos Con 00/100 Soles (S/ 2,200.00) (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.
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial.

#### 40.3. 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.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- 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.

## 41.- PERFIL DEL PUESTO PARA 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO- ALMACEN LOGISTICA.

REQUISITO	DETALLES
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Bachiller y/o Técnico, en contabilidad, ciencias económicas, administración y carreras afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (2) años.</li> <li>b) Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (1) año.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula.</li> <li>b) Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).</li> <li>c) Capacitaciones y /o cursos relacionadas con el área no menor de 80 horas lectivas (SIGA ALMACÉN).</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Planificación y organización.</li> <li>• Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>• Conducta con alto nivel de responsabilidad, honestidad y pro actividad.</li> <li>• Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>• Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>• Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener nivel adecuado de atención al público.</li> <li>• Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.</li> <li>• Inventario, kardex , Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su reglamento.</li> <li>• SIGA ALMACÉN.</li> </ul>

### 41.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Es responsable de la custodia y conservación de todos los bienes, como repuestos, materiales, maquinarias y equipos existentes en almacén.
- b) Organizar el registro de existencias con el uso de tarjetas de control físico.
- c) Controlar el almacenamiento y despacho de materiales
- d) Elaborar la información de ingresos y salidas de Almacén previo comprobante de salida (PECOSA)
- e) Coordinar, organizar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos de almacenes.
- f) Coordinar con Abastecimiento (Logística) la oportuna reposición de las existencias en stock de almacén.
- g) Colaborar en realizar los inventarios periódicos, para un mejor control
- h) Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina de almacén y de los bienes

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 JULIO CÉSAR ALONSO GONZÁLEZ  
 CONVOCATORIA CAS 01-2022  
 L.C. ADRIANA RIVERA ALONSO  
 CONVOCATORIA CAS 01-2022  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 JULIO CÉSAR ALONSO GONZÁLEZ  
 CONVOCATORIA CAS 01-2022



adquiridos por la Municipalidad, para un adecuado acervo.

- i) Apoyo en la recepción de bienes que ingresan a Almacén.
- j) Realizar y llevar los registros de almacenamiento al día, para mantener una estadística y control de bienes
- k) Elaborar el pedido de comprobante de salida PECOSA en SIGA Y SOFTABAS, para un correcto control.
- l) Llevar el control de la salida de bienes mediante pedido interno de almacén.
- m) Apoyo en registro de ingreso y salida de los órdenes de compra.
- n) Apoyo en control diario del movimiento de almacén mediante Bind Card, tarjetas de control visible y otros formatos.
- o) Recepcionar documentos administrativos, derivados del jefe de Logística y otras dependencias.
- p) Apoyo en la elaboración del informe trimestral de entradas y salidas de los bienes.
- q) Apoyo en la distribución de los documentos administrativos a la oficina de logística y a otras dependencias.
- r) Organizar y tener en custodia los documentos administrativos emitidos y recibidos.
- s) Otras funciones asignadas por el jefe del área.

## 41.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Mil Setecientos Con 00/100 Soles (S/ 1,700.00) (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.
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial.

## 41.3. 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.



## 42.- PERFIL DEL PUESTO PARA 02 NOTIFICADORES- SUB GERENCIA DE TRANSPORTES.

REQUISITO	DETALLES
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller y/o técnico, en Educación, contabilidad, administración o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 01 mes en el cargo</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en capacitación general .</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Planificación y organización.</li> <li>Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>Conducta con alto nivel de responsabilidad, honestidad y pro actividad.</li> <li>Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del reglamento de transito</li> <li>Conocimiento de Microsoft nivel básico</li> </ul>

### 42.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- Identificar las resoluciones de sanción y notificación, luego ubicar los domicilios para hacer llegar las notificaciones por deuda de la papeleta de infractor al reglamento de tránsito nacional.
- Trasladar y entregar a cada infractor la correspondiente resolución de notificación.
- Emitir informes de resolución notificadas, no habidos, pagadas y canceladas entre otros
- Llevar un control y registro de las resoluciones de sanciones a ser notificadas.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a las responsabilidades y atributos.
- Informar oportunamente las sanciones pecuniaria notificadas a la Sub Gerencia para su envío a la Unidad de Registro, Recaudación y Control, para su respectivo cobro
- Llevar el registro y seguimiento de las Notificaciones de Infracción y Sanciones.
- Efectuar la notificación del archivo del acervo documentario a su cargo.
- Mantener actualizada la notificación de los temas de circulación terrestre.
- Informar sobre las notificaciones realizadas al órgano competente.
- Y todo lo que encomienda el jefe inmediato.

L.C. Adolfo S. Alvarado  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022

L.C. Adolfo S. Alvarado  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



## 42.2. 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. Renovación previo desempeño del trabajador.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Mil Docientos 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.

## 42.3. 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 DE ANDAHUAYLAS  
 Oficina de Asesoría Jurídica  
 Lic. Adm. RIVERA ALVARADO  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



## 43.- PERFIL DEL PUESTO PARA 01 ASISTENTE LEGAL-SUB GERENCIA DE TRANSPORTES.

REQUISITO	DETALLES
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller y/o titulado en derecho</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral como mínimo 2 años en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en temas de reglamento de tránsito 016 y 017 del 2009 MTC.</li> <li>Cursos en la ley N° 2744 ley general del procedimiento sancionador.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Planificación y organización.</li> <li>Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>Conducta con alto nivel de responsabilidad, honestidad y pro actividad.</li> <li>Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en temas de reglamento de tránsito 016 y 017 del 2009 MTC.</li> <li>Conocimiento sobre la ley N° 2744 ley general del procedimiento sancionador.</li> </ul>

### 43.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- Soporte al Asesor legal en solicitudes presentados por los administrados de fraccionamiento de nulidades o descargos etc.
- Proyección de resoluciones de informes de instrucción.
- opiniones legales que saque el asesor.
- 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.



## 43.2. 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. Renovación previo desempeño del trabajador.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Dos Mil Con 00/100 Soles (S/ 2,000.00) (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.

## 43.3. 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.

L.C. Adolfo Sánchez Alarcón  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022

L.C. Adolfo Sánchez Alarcón  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022

L.C. Adolfo Sánchez Alarcón  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



## 44. PERFIL DEL PUESTO PARA (03) INSPECTORES DE TRANSPORTES- SUB GERENCIA DE TRANSPORTES.

REQUISITO	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa concluida.</li> </ul>
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral como mínimo de 01 año en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Planificación y organización.</li> <li>• Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>• Conducta responsable, honestidad y pro actividad.</li> <li>• Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>• Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>• Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones Relacionados en temas con la especialidad.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en labores operativas de fiscalización.</li> </ul>

### 44.1. 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 DE ANDAHUAYLAS  
 Jefe de Oficina Ejecutiva de Asesoría Técnica  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



## 44.2. 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. Renovación previo desempeño del trabajador.
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.

## 44.3 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 DE ANDAHUAYLAS  
 JUNIO 2022  
 CONVOCATORIA D.A.S. 01-2022



## 45. PERFIL DEL PUESTO PARA (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO-DEFENSA CIVIL.

REQUISITO	DETALLES
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado, bachiller en la carrera Profesional de contabilidad, administración, derecho, sistemas, ing. Ambiental.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>como asistente administrativo en la división de defensa civil mínimo 06 meses, con conocimiento en inspecciones técnicas de seguridad- ITSE y en el registro del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico-SEPLAN.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Planificación y organización.</li> <li>Habilidades comunicativas, asertivas / empáticas.</li> <li>Conducta responsable, honestidad y pro actividad.</li> <li>Capacidad para trabaja bajo presión.</li> <li>Compromiso en las labores encomendadas.</li> <li>Disponibilidad a adecuarse en horarios.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En manejo de Word, excel, power point, SIGA.</li> <li>En gestión de riesgos y desastres.</li> <li>En Inspección técnica de seguridad en edificaciones-ITSE</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Inspección técnica de seguridad en edificaciones-ITSE</li> <li>Experiencia en el registro del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico –CEPLAN.</li> <li>Conocimiento en gestión de riesgos y desastres.</li> <li>Conocimiento en control de bienes en el almacén.</li> <li>Experiencia en SIGA.</li> <li>Disponibilidad inmediata para viajar en comisión de servicio dentro del Distrito de Andahuaylas.</li> <li>Hábil en manejo de Word, excel, power point, SIGA.</li> </ul>
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener ninguna amonestación por parte de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.</li> </ul>

### 45.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- ✓ Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro, clasificación verificación y archivo de movimiento documentario.
- ✓ digitar informes, resoluciones, constancias, cartas, oficios y otros, sobre peligros inminentes, emergencias o desastres.
- ✓ Recepcionar, almacenar, entregar o investigar materiales y equipos solicitando su reposición.
- ✓ Realizar requerimientos mediante el SIGA.
- ✓ Registrar y actualizar datos en el CEPLAN.
- ✓ Organizar, coordinar, atenciones y reuniones de la oficina de defensa civil.
- ✓ Mantener al día los registros y documentarios específicos de la oficina de defensa civil.
- ✓ Recibir y enviar documentación vía fax, email, e internet.
- ✓ Controlar y monitorear la correcta presentación de documentos de la oficina de defensa civil.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS  
 Año: Julio del presente año  
 CONVOCATORIA CAS-01-2022  
 L.C. ADMINISTRATIVO  
 CONVOCATORIA CAS-01-2022



- ✓ Organizar el control y seguimiento de expedientes de inspección técnica de seguridad en edificaciones – ITSE
- ✓ digitar certificados según nivel de riesgo en el cual se encuentre los establecimientos inspeccionados-ITSE
- ✓ Recepcionar, clasificar registrar y distribuir la documentación correspondiente.

## 45.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Distrito : Andahuaylas Provincia : Andahuaylas Región : Apurímac
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. Renovación previo desempeño del trabajador.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Mil Setecientos Con 00/100 Soles (S/ 1,700.00) (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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial, en el marco del DU. N° 001-2022

## 45.3. 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.



### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	16/03/2022	Gerencia De Administración Y Finanzas
Publicación de la convocatoria en el portal WEB	16/03/2022	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 <a href="https://www.muniandahuaylas.gob.pe/">https://www.muniandahuaylas.gob.pe/</a>	16/03/2022	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de la Hoja de Vida documentada y documentos adicionales a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:convocatoriacas@muniandahuaylas.gob.pe">convocatoriacas@muniandahuaylas.gob.pe</a>	Inicio 25/03/2022 desde Horas: 00:00 a.m. al 26/03/2022 hasta las 12 del mediodía.	Portal virtual de la Municipalidad
Evaluación de la Hoja de Vida Unidad de Recursos Humanos	28/03/ 2022 A partir de las 8:00 am horas.	Comité Evaluador
Publicación de Resultados de la Evaluación y Hoja de Vida. <a href="https://www.muniandahuaylas.gob.pe">https://www.muniandahuaylas.gob.pe</a>	29/03/2022	Unidad de Recursos Humanos
Presentación y Absolución de consultas y reclamos siguiente dirección electrónica. <a href="mailto:convocatoriacas@muniandahuaylas.gob.pe">convocatoriacas@muniandahuaylas.gob.pe</a>	30/03/2022 Hora: De 10:00 a.m. a 12:00 del mediodía.	Comité Evaluador
Entrevista personal solo para personal declarado APTO, según hora programada en la publicación de resultados de Evaluación curricular (PRESENCIAL) SALA DE REGIDORES 3ºPISO	31/03/2022 Hora: De 8:00 a.m.	Comité Evaluador
Publicación de Resultado Final en: <a href="https://www.muniandahuaylas.gob.pe">https://www.muniandahuaylas.gob.pe</a>	31/03/2022	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	01/04/2022 8:00 am horas	Unidad de Recursos Humanos