



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N°1057  
– CAS TEMPORAL N°002- 2023 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE  
ABAD.**

**PROCESO DEL CONCURSO PÚBLICO CAS TEMPORAL N°002-2023-MPPA-A**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

La Municipalidad Provincial de Padre Abad – MPPA requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, por necesidad transitoria, a través del **Proceso del concurso público CAS TEMPORAL N°002-2023-MPPA-A** a profesionales que reúnan los requisitos y cumpla con los perfiles establecidos para ocupar los puestos vacantes de **las distintas Gerencias y Sub Gerencias – MPPA-A.**

**2. Órgano o Unidad Orgánica solicitante**

Municipalidad Provincial de Padre Abad

**3. Órgano o Unidad Orgánica encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos

**4. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- d) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 30057
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE Anexo N° 1 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- f) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP"
- g) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- h) Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley 29973.
- i) Decreto Legislativo N° 1367, amplía los alcances de los Decretos Legislativos 1243 y 1295.
- j) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19"



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
=AGUAYTIA=**



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- l) Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- m) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE.
- p) Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva LEY N° 26979 TEXTO ÚNICO ORDENADO aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, publicado el 06 diciembre 2008.
- q) Resolución de Alcaldía N°323-2019-MPPA-A
- r) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

**II. PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. Área Usuaria: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Especialista Administrativo
<b>Remuneración</b>	S/ 2 500.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral dos (02) años en el Sector Público.
<b>Habilidades o Competencias</b>	No requiere
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Título Profesional Universitario de: Licenciado (a) en Administración Colegiado y Habilitado.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Capacitación en Gestión Pública Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- a. Analizar y ejecutar las actividades técnico administrativo para la formulación en cuanto a la aplicación de las funciones inherentes a la Gerencia.
- b. Colabora con el jefe inmediato en la elaboración de los informes económicos, financieros y presupuestal de las diferentes unidades orgánicas que forman parte de la Gerencia.
- c. Elabora proyectos de Resoluciones Administrativas.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- d. Elaboración y seguimiento de los Procedimientos Administrativos de acuerdo a la Normativa vigente.
- e. Planea, coordina, organiza, dirige, evalúa y supervisa los procesos técnicos correspondientes a los sistemas y controla la administración de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales.
- f. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad, de corresponder con Entidades externas acorde a sus funciones, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos y objetivos determinados para la Oficina.
- g. Otras funciones que asigne el Gerente

**2. Área Usuaria: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Secretaria
<b>Remuneración</b>	S/ 2 100.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de dos (02) años.
<b>Habilidades o Competencias</b>	No requiere
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Título en Secretariado Ejecutivo
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- a. Elaboración de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales por el gerente de administración y finanzas.
- b. Recepción de documentos internos y externos de las diferentes áreas, mediante el sistema de trámite documentario y cuaderno de registro.
- c. Atención al publicado relacionado con la gerencia de administración y finanzas.
- d. Seguimiento de documentos.
- e. Archivos de documentos.
- f. Distribución de documentos a las diferentes áreas.
- g. Otras actividades que me asigne mi jefe superior.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**3. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE TESORERIA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Cajero
<b>Remuneración</b>	S/ 2 000.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral en el área.
<b>Habilidades o Competencias</b>	No requiere
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Bachiller en Ciencias Económicas, Administrativas y Contables.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Administra, emite y extiende recibos por cobranzas a través de sistema informatizado o mecánico (manual), de ser el caso, por el pago que efectúan los usuarios particulares y/o privados.
- Efectúa los traslados de efectivos a bóveda o hacer entrega de fondos con cargos al personal responsable para su depósito en entidades bancarias.
- Verifica la autenticidad del efectivo (moneda y billetes), cheques y otros valores antes de ingresarlos y extender los comprobantes respectivos.
- Coordina, organiza y mantiene actualizada la base de datos de caja correspondientes.
- Lleva el registro del movimiento de fondos en libros auxiliares de contabilidad.
- Realiza arqueo diario de caja.
- Elabora informes y periódicos sobre los movimientos de fondos.
- Distribuir copias de los recibos de ingresos a diversas oficinas.
- Otras funciones que le asigne en el Subgerente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
=AGUAYTIA=



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

4. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Asistente Administrativo
<b>Remuneración</b>	S/ 2 200.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia especializada en el área.
<b>Habilidades o Competencias</b>	No requiere
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Título Profesional de Contador Público Colegiado.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Conocimiento en el Siaf. Capacitación especializada en el área.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Elabora, registra y efectúa el control de órdenes de pago por tipo de gastos corrientes o de inversión.
- Revisa, evalúa y da conformidad a los expedientes presentados para la elaboración de los órdenes de pago respectivos, observando cualquier irregularidad o faltas de documentos sustentatorios.
- Registra y archiva en libros la recaudación de ingresos diarios por tasas impuestos derecho y otros conceptos y otros conceptos para su conciliación con los extractos bancarios realiza trámites bancarios efectuados depósitos, retiros de estado de cuenta, extractos bancarios y otros
- Elabora las órdenes de pago con cargo a las distintas fuentes de financiamiento municipal consignado en las afectaciones realizados.
- Coordina con la sub gerencia de contabilidad y presupuesto la verificación de los expedientes presentados de acuerdo a las disposiciones legales vigente que regulan las actividades del sistema de tesorería.
- Otras funciones que le asigne el subgerente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
=AGUAYTIA=

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

5. Área Usuaria: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Apoyo Administrativo
<b>Remuneración</b>	S/ 2 000.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral dos (02) años en el Sector Público. Experiencia laboral en el área
<b>Habilidades o Competencias</b>	Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Título Técnico en Contabilidad y/o Bachiller en contabilidad
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Capacitación del SIAF Capacitación del SIGA
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Registro de todos los documentos de las ordenes de compras, servicios, y otros documentos emitidos por la unidad.
- Efectuar el control previo y concurrente de todos los pagos.
- Realizar el análisis financiero de las cuentas contables 2103 (cuentas por pagar)
- Efectuar el control previo y concurrentes de todos los pagos.
- Registrar en el Sistema SIAF-SIGA Órdenes de Compra, Compromiso Anual, Compromiso Mensual y Devengado.
- Registrar en el Sistema SIAF Planillas de Remuneraciones del Personal nombrado, contratados y CAS en fase Devengado.
- Registrar en el Sistema SIAF-SIGA Planilla de Viáticos en fase Devengado.
- Verificar y registrar en el SIAF los documentos administrativos sustentatorios.
- Supervisar y verificar que las órdenes de compra y servicios estén correctamente elaboradas.
- Recepción de documentos para su posterior derivación y archivados.
- Otras funciones que se me asignan.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
=AGUAYTIA=



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

6. Área Usuaria: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

REQUISITOS	DETALLE
Puesto	Asistente Administrativo
Remuneración	S/ 2 200.00
Experiencia (*) Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral tres (03) años en el Sector Público.  Experiencia laboral en el área.
Habilidades o Competencias	Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o Programas de Especialización (*)	Capacitación del SIAF Capacitación del SIGA
Otras condiciones especiales	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

Principales Funciones a desarrollar:

- Efectúa el control previo y concurrente de los expedientes para realizar la fase DEVENGADO.
- Realizar el análisis financiero de las cuentas contables 1201 (cuentas por cobrar), 1202 (cuentas por cobrar diversas), 1303 (bienes de asistencia social), 2101 (impuestos, contribuciones y otros) y 2102 (remuneraciones, pensiones y beneficios por pagar).
- Efectuar la contabilización de gastos e ingresos en el módulo contable del SIAF.
- Registrar en el Sistema SIAF Órdenes de Compra/Servicio, planilla de viáticos, cargo interno, transferencia de gestión a centros poblados, planillas de remuneración.
- Supervisa y verifica que las órdenes de compra y servicios estén correctamente elaboradas.
- Verifica los registros contables y emite reportes del estado situacional de encargos internos y generales otorgados y pendientes de rendición, de manera mensual en cumplimiento a los plazos establecido.
- Llevar el control de las órdenes de compra/servicio, y otros documentos emitidos por la unidad.
- Control y análisis detallado de las obras en ejecución.
- Otras funciones que se me asignan.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**7. Área Usuaría: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Asistente Administrativo
<b>Remuneración</b>	S/ 2 200.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral dos (02) años en el Sector Público.  Experiencia laboral en el área.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Colegiado.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Capacitación del SIAF Capacitación del SIGA Capacitación del SEACE Capacitación en contrataciones del Estado – OSCE Capacitación de Domicio de herramientas informáticas de MS Office. Capacitación relacionada sobre ética profesional.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Efectúa el control previo y concurrente de todos los pagos.
- Realizar el análisis de cuenta 1205 (Servicios y otros contratados por anticipo), 1502 (Activos no producidos), 1503 (Vehículo, Maquinaria y Equipo), 1504 (Inversiones intangibles), 1505 (Estudios y proyectos), 1507 (Otros Activos) y 2103 (Cuentas por pagar).
- Efectuar la contabilización de gastos e ingresos en el módulo contable del SIAF.
- Registrar en el Sistema SIAF Órdenes de Compra/Servicio, planilla de viáticos, cargo interno, transferencia de gestión a centros poblados, planillas de remuneración.
- Verifica y registrar en el SIAF los documentos administrativos sustentatorios.
- Supervisa y verifica que las órdenes de compra y servicios estén correctamente elaboradas.
- Verifica los registros contables y emite reportes del estado situacional de encargos internos y generales otorgados y pendientes de rendición en cumplimiento a los plazos establecido.
- Llevar el control de las órdenes de compra/servicio, y otros documentos emitidos por la unidad.
- Otras funciones que se me asignan.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**8. Área Usuaria: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Asistente Legal
<b>Remuneración</b>	S/ 2 200.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral dos (02) años en el Sector Público y/o privado.  Experiencia en actividades técnicas legales.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Título Profesional de Abogado, Colegiado y habilitado
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Capacitación en el área. Manejo de entorno Microsoft Office
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Colabora en la formulación de proyectos de contratos o convenios del personal de la municipalidad.
- Participa en la elaboración de Normatividad de carácter técnico y legal relacionado al control y permanencia de personal.
- Absuelve consultas legales en aspectos propios de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Coordina, elabora y ejecuta los documentos internos legales referente al área.

**9. Área Usuaria: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Especialista Administrativo
<b>Remuneración</b>	S/ 2 500.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral tres (03) años en el Sector Público y/o privado.  Experiencia en labores en el área  Experiencia en la conducción del personal



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

<b>Habilidades o Competencias</b>	Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Título Profesional de Contador Público o Administración.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Capacitación especializada en Planilla. Manejo en entorno Microsoft Office
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa los procesos técnicos de Administración de Personal, en armonía con las políticas institucionales.
- Elabora el plan operativo de la unidad orgánica, así como los informes de las evaluaciones trimestrales.
- Elabora el proyecto del Presupuesto Analítico de Personal-PAP, en coordinación con el responsable de remuneraciones.
- Simplifica procedimientos y acciones administrativas en un sistema computarizado.
- Elabora el resumen o consolidado de descuentos en la planilla única de pago, así como de descuentos judiciales y pensionario.
- Logra eficiencia en el otorgamiento de beneficios y reconocimiento de derechos de los servidores y/o funcionarios activos y cesantes de la Municipalidad.
- Coordina, elabora y ejecuta el Programa Anual de vacaciones del personal municipal permanente y eventual.
- Promueve, organiza y desarrolla actividades culturales y deportivas.
- Apoya y asesora a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en los aspectos relacionados con la administración del personal de la Municipalidad.
- Propone las bases en el proceso de reclutamiento, evaluación y selección de personal, para la provisión de fuentes de trabajo, acorde con la legislación vigente.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente.

**10. Área Usuaria: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Apoyo Administrativo
<b>Remuneración</b>	S/ 2 000.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral dos (02) años en el Sector Público y/o privado.  Experiencia en labores en el área
<b>Habilidades o Competencias</b>	Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
=AGUAYTIA=**



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Título técnico profesional.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Capacitación en SIGA Capacitación en Administración de Recursos Humanos. Manejo en entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- a. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la oficina.
- b. Digita documentos variados, que dispone el jefe y requiere la oficina.
- c. Vela por la seguridad y conservación de los documentos.
- d. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación que ingresa y egresa de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- e. Procesa los expedientes correspondientes a los beneficios del personal activo, cesante y jubilados bajo responsabilidad.
- f. Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.
- g. Mantener actualizado los archivos y datos del personal, nombrado, contratado.
- h. Manejo de SIGA.
- i. Otras funciones que asigne el Subgerente.

**11. Área Usuaria: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Apoyo Administrativo
<b>Remuneración</b>	S/ 2 000.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral dos (02) años en el Sector Público y/o privado.  Experiencia en labores en el área
<b>Habilidades o Competencias</b>	Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Título técnico profesional.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Capacitación en Recursos Humanos. Curso de ofimática Capacitación en SIGA
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=



## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

### Principales Funciones a desarrollar:

- a. Desarrolla los procesos técnicos de pensiones conforme a ley.
- b. Evalúa y ejecuta las normas y procedimientos establecidos para el sistema de personal de la municipalidad.
- c. Prepara informes técnicos sobre las actividades a su cargo.
- d. Mantiene estrecha comunicación con las entidades recaudadoras, como AFP, SNP, ESSALUD, entre otras, para coordinaciones varias sobre el personal municipal.
- e. Apoya y asesora sobre aspectos relacionados con su especialidad.
- f. Formula observaciones en las liquidaciones de pensiones, devengados y demás acciones que se tramiten, velando por su cumplimiento de acuerdo a los requisitos exigidos para cada caso.
- g. Analiza, evalúa y procesa las liquidaciones de los expedientes de tiempo de servicios, remuneración familiar, personal y bonificaciones.
- h. Revisa expedientes liquidados, referente a gastos de luto y sepelio, CTS, descuentos indebidos, autorizaciones de descuentos por planilla, remuneración personal, remuneración familiar, gratificaciones, compensación vacacional y otros.
- i. Coordina y controla por delegación la aplicación de las normas y legislación referente a los procesos técnicos de escalafón, clasificación de cargos, codificación y legajo del personal.
- j. Participa en la elaboración de directivas, normas y reglamentos relacionados a la permanencia, salida, comisión y beneficios del personal de la Municipalidad.
- k. Coordina, supervisa y controla la asistencia y permanencia del personal en los horarios establecidos por el reglamento interno de personal.
- l. Elabora y supervisa las labores de verificación y codificación de las fichas de empadronamiento del personal.
- m. Estudia y propone el mejoramiento de las normas y procedimientos relativos al control de asistencia, y permanencia del personal.
- n. Controla la asistencia, permanencia y puntualidad del personal.
- o. Visa el informe diario de faltas y tardanzas del personal de la municipalidad.
- p. Coordina la formulación y ejecución del rol de vacaciones.
- q. actualizar los expedientes del personal, en caso haya cambios en sus funciones, remuneración, permisos por vacaciones, maternidad, reconocimientos o llamados de atención, etc.
- r. Brinda apoyo al responsable de Recursos Humanos al momento de iniciar un nuevo proceso de selección. Puede encargarse de la gestión de postulaciones a la plaza, filtración de currículos, contacto de candidatos, procesamiento de evaluación de las entrevistas, etc.
- s. Otras funciones que asigne el Sub gerente.
- t. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**12. Área Usuaria: SUB GERENCIA DE PATRIMONIO.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Remuneración</b>	S/ 1 800.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral en el área.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Estudiante en Secretariado Ejecutivo.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Capacitación de Computación Ofimática.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Recepción de documentos de las diferentes áreas
- Verificación y clasificación de los bienes muebles de la Entidad.
- Control Patrimonial
- Búsqueda de O/C de los Bienes Patrimoniales
- Realiza el trámite y seguimiento de la documentación que se le encomienda.
- Otras funciones que me asignan.

**13. Área Usuaria: SUB GERENCIA DE LOGISTICA.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Asistente de Almacén
<b>Remuneración</b>	S/ 2 200.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado de (02) años.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Contador Público.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Capacitación del Siaf Capacitación del SIGA. Capacitación en el Área de Almacén. Capacitación en Power Point intermedio, Word, Excel.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Elaboración de Pecosas.
- Elaboración de Nota de entrada.
- Recepción y conformidad de los bienes adquiridos por la MPPA-A.
- Archivamiento de documentos.
- Distribución de útiles de oficina para las diferentes áreas.
- Control de bienes adquiridos por logística.
- Distribución de bienes adquiridos por logística.
- Otros trabajos encomendados por el jefe inmediato.

**14. Área Usuaria: SUB GERENCIA DE LOGISTICA.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Auxiliar administrativo
<b>Remuneración</b>	S/ 1 800.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia en el Sector Público y/o Privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Estudiante y/o egresado de Administración de Empresas.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Capacitación en computación. Capacitación del SIGA.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Digitar documentos variados, que dispone el jefe y requiere la oficina.
- Orienta al usuario sobre gestión y tramite y estado y/o usuario.
- Realizar pecosas, NEA, Acta de conformidad.
- Realizar actas de entregas.
- Distribuir útiles de oficina a las diferentes áreas.
- Recepcionar bienes que llegan al área de almacén
- Otras funciones que asigne el encargado de almacén.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**15. Área Usuaría: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Remuneración</b>	S/ 1 800.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral en el área.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Secundaria Completa.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Especialización en secretariado ejecutivo Certificado en computación e informática Certificado en temas relacionados al puesto Conocimientos básicos en office (Word, Excel, etc)
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la oficina.
- Digita documentos variados, que dispone el jefe y requiere la oficina.
- Vela por la seguridad y conservación de los documentos.
- Mantiene actualizada toda la documentación de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación que ingresa y egresa de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Administra documentos clasificado y presta apoyo secretarial especializado aplicando sistemas de cómputo.
- Orienta al usuario sobre gestión y tramite y estado de expedientes.
- Brinda buena atención y amabilidad al público y/o usuario
- Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.
- Otras funciones que asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**16. Área Usuaría: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Asistente Administrativo
<b>Remuneración</b>	S/ 2 200.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral, dos (2) años en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía o afines, Colegiado y Habilitado.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Diplomado en Gestión Pública Conocimientos de Ofimática
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- a. Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente y despacho respectivo.
- b. Interviene con criterio propio en la redacción y digitación de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Gerente.
- c. Vela por la seguridad y conservación de los documentos.
- d. Mantiene actualizada toda documentación de la Gerencia, utilizando los sistemas informáticos.
- e. Apoya en la recepción y registros de documentos internos y externos.
- f. Seguimiento correspondiente del trámite documentario.
- g. Orienta al usuario sobre gestiones, trámite y estado de expedientes.
- h. Realiza los requerimientos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, de acuerdo a las necesidades de la gerencia.
- i. Brinda buena atención y amabilidad a la público y/o usuario.
- j. Atiende y orienta al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de documentos
- k. Otras actividades encomendadas por el Gerente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
=AGUAYTIA=

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

17. Área Usuaria: SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Puesto	Asistente Administrativo
Remuneración	S/ 2 200.00
Experiencia (*) Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b>  Experiencia laboral, dos (2) años en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Título Profesional Universitario en Contabilidad o Economía.
Cursos y/o Programas de Especialización (*)	Capacitación en Ofimática. Capacitación en el área.
Otras condiciones especiales	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

Principales Funciones a desarrollar:

- Coordina y efectúa la afectación presupuestal de acuerdo a la programación de ingresos y gastos del Presupuesto Institucional de Apertura y las indicaciones del jefe inmediato.
- Recopila información de los ingresos y gastos para mantener actualizado el registro del control presupuestal.
- Mide el grado de eficacia y eficiencia de las metas programadas en el presupuesto institucional.
- Informa mediante cuadros estadísticos el comportamiento de los ingresos y gastos mediante el análisis de la información obtenida.
- Analiza preliminarmente la información financiera realizada por las dependencias encargadas a ejecutar el Presupuesto Institucional.
- Apoya a la sub Gerencia en el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que se le asigne el Sub-Gerente.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**18. Área Usuaria: SUB-GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Secretaria
<b>Remuneración</b>	S/ 2 000.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral un (1) año en el sector público y privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Organizar, coordinar y trabajo en equipo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Título de Secretariado Ejecutivo
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Curso de Ofimática. Capacitación en el SIGA
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la oficina.
- Digita documentos variados, que dispone el jefe y requiere la oficina.
- Efectúa llamadas telefónicas internas, y conectar citas del Sub-Gerente.
- Vela por la seguridad y conservación de los documentos.
- Mantiene la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Brinda buena atención y amabilidad al público y/o usuario.
- Atiende y orienta al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de documentos.
- Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Programación Multianual de Inversiones.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**19. Área Usuaria: SUB-GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Especialista en Programación de Inversiones
<b>Remuneración</b>	S/ 2 500.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral dos (2) años en el sector público y privado.  Experiencia en el área  Experiencia en labores variadas de inversiones y proyectos
<b>Habilidades o Competencias</b>	Organizar, coordinar y trabajo en equipo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Título de Economista, Colegiado y Habilitado
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Curso de Ofimática. Capacitación en el Área Diplomado en Invierte.pe
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Apoyo en la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo costeadado de la unidad, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- Asistir al sub gerente en la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el ámbito de las competencias regionales o locales, según corresponda.
- Asistir al sub gerente en la elaboración del PMI de la Municipalidad, en coordinación con las UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación.
- Asistir al sub gerente en la elaboración de los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del marco macroeconómico multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- Verificar que las inversiones a ejecutarse se enmarquen en el PMI local.
- Asistir al Sub Gerente en la elaboración y actualización, cuando corresponda, de la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- Asistir al Sub Gerente en el Registro de las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI), así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- h. Realizar el seguimiento de las inversiones pertenecientes a las metas del Reconocimiento a la ejecución de inversiones (REI).
- i. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI).
- j. Asistir al Sub Gerente en el registro de Inversiones no previstas en el PMI.
- k. Elaborar informes relacionados al PMI.
- l. Las demás funciones que sean asignadas por el Sub Gerente de Programación Multianual de Inversiones.

**20. Área Usuaria: SUB-GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA**

REQUISITOS	DETALLE
Puesto	Operador PAD
Remuneración	S/ 2 000.00
Experiencia (*) Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia en labores de operación y mantenimiento de equipos informáticos y otros.
Habilidades o Competencias	Organizar, coordinar y trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el Cargo.
Cursos y/o Programas de Especialización (*)	Capacitación en el Área. Capacitación en Ofimática.
Otras condiciones especiales	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- a. Coordinar, supervisar y efectuar la labor de mantenimiento de las computadoras de la institución.
- b. Efectuar la instalación y mantenimiento de las redes y cableado del Sistema interno informático institucional.
- c. Digitalizar la documentación requerida
- d. Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.
- e. Efectuar las actividades de actualización de información y mantenimiento del Portal Web.
- f. Elaborar diagramas de flujos y procesos para complementar los programas creados.
- g. Mantener actualizado permanentemente los manuales técnicos y los manuales de los usuarios de los sistemas informáticos desarrollados por el área y aquellos adquiridos por terceros.
- h. Las demás funciones que le asigna en el Ing. responsable del área y el Sub Gerente de la Unidad Orgánica.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**21. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Secretaria
<b>Remuneración</b>	S/ 2 000.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral un (01) año en el sector público.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Organizar, coordinar y trabajo en equipo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Título de Secretariado Ejecutivo
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Capacitación en el Área. Capacitación en Windows y Microsoft Office e internet
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- a. Recepción, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la oficina.
- b. Digita documentos variados, que dispone el jefe y requiere la oficina.
- c. Efectúa llamadas telefónicas internas, y concertar citas del jefe.
- d. Prepara la agenda con la documentación respectiva.
- e. Vela por la seguridad y conservación de los documentos.
- f. Organiza y coordina con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las actividades administrativas y judiciales de la oficina de procuraduría pública Municipal.
- g. Mantiene actualizada toda la documentación de la oficina de procuraduría pública municipal utilizando sistema informáticos.
- h. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la oficina de procuraduría municipal.
- i. Administra clasificación y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- j. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
- k. Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.
- l. Atiende y orienta al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de documento.
- m. Otras funciones que asigne el jefe de la oficina de procuraduría pública municipal.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**22. Área Usuarla: SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y  
EMPADRONAMIENTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Apoyo Administrativo
<b>Remuneración</b>	S/ 2 000.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral un (01) año en el sector público.  Experiencia en el Área.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Organizar, coordinar y trabajo en equipo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Bachiller en Contabilidad.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Capacitación en Gestión Pública Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e internet
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Manejo del Sistema Administrativo.
- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Sub Gerente mediante los reportes respectivos.
- Atiende y orienta al Público en el trámite administrativo de los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA institucional y otros trámites que son competencia de la Unidad Orgánica.
- Redacción de documentos diversos (Informes, cartas, requerimientos entre otros)
- Digita documentos variados, que dispone el jefe y requiere la oficina.
- Mantiene actualizada toda la documentación de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Empadronamiento, utilizando sistemas informáticos.
- Mantiene la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social y Empadronamiento.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
=AGUAYTIA=**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**23. Área Usuaría: SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y  
EMPADRONAMIENTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Asistente Administrativo
<b>Remuneración</b>	S/ 2 200.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral un (01) año en el sector público.  Experiencia en el Área de Educación Cultura y Deporte.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Organizar, coordinar y trabajo en equipo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Título Profesional Universitario en Contabilidad
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Capacitación en el Sector Público. Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e internet
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Estudiar y participar en la elaboración de las normas, procedimientos técnicos para mejorar el servicio administrativo en el área de educación, cultura y deporte.
- Analizar y emite opinión técnica de expedientes puestos a su consideración.
- Formular base de datos de las instituciones relacionadas al servicio de educación, culturas y deportes del distrito.
- Mantiene actualizado y ordenado la documentación del área.
- Apoya en la promoción de educación cultura y deporte.
- Presta apoyo técnico y administrativo en las actividades, programas y proyectos que son competencia y están relacionados al área.
- Absuelve consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Apoya en las actividades protocolares.
- Otras funciones que le asigne el jefe del área o de la Sub Gerencia.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**24. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y  
EMPADRONAMIENTO**

REQUISITOS	DETALLE
Puesto	Promotor Social
Remuneración	S/ 1 800.00
Experiencia (*) Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral un (01) año en el sector público.  Experiencia en el Área de Participación Vecinal.
Habilidades o Competencias	Organizar, coordinar y trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Grado de Bachiller
Cursos y/o Programas de Especialización (*)	Capacitación en el Sector Publico. Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e internet
Otras condiciones especiales	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Apoya en la programación de las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y ampliación del área de participación vecinal.
- Coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la unidad.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de las actividades del área.
- Apoya en la elaboración de normas y directivas para el desarrollo del área
- Apoya en las actividades de promoción, asistencia y protección social.
- Participa en los programas del desarrollo social para las comunidades nativas, las que se realizan en coordinación con el programa de asuntos indígenas
- Participa en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- Interviene en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social con enfoque de inclusión.
- Orienta a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales.
- Propone normas y directivas tendientes a mejorar los procedimientos que desarrollan del área.
- Lleva archivo clasificado de documentos administrativos que genera el área.
- Orienta al público en general de documentos y gestiones a realizar de acuerdo a su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe del área de participación vecinal.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**25. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y  
EMPADRONAMIENTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Apoyo Administrativo
<b>Remuneración</b>	S/ 2 000.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral un (01) año en el sector público.  Experiencia en el Área de Participación Vecinal.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Organizar, coordinar y trabajo en equipo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Bachiller en Contabilidad o afines.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Capacitación técnica en el área.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verifica la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de participación vecinal y asuntos indígenas.
- Coordina actividades administrativas sencillas.
- Estudia expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopila y prepara información para estudios e investigaciones.
- Apoya las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Otras funciones que le asigne el jefe del área o Subgerente.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**26. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO MYPES Y TURISMO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Técnico Agropecuario
<b>Remuneración</b>	S/ 2 000.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia en labores agropecuarias
<b>Habilidades o Competencias</b>	Organizar, coordinar y trabajo en equipo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Instrucción técnica agropecuaria.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- a. Ejecutar labores sencillas de actividades agropecuarias y/o forestales
- b. Apoya en la aprobación de tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
- c. Elabora el plan de trabajo mensual de las actividades de su competencia.
- d. Ejecutar actividades relacionadas con la promoción de actividades agropecuarias y agroindustriales.
- e. Participar en la identificación de proyectos productivos prioritarios de interés.
- f. Coordinar acciones que permiten lograr el diagnostico agrario en su jurisdicción.
- g. Plantea procedimientos de carácter interno que permiten relacionar las actividades económicas en el marco de la normatividad vigente.
- h. Propicia el desarrollo de programas y proyectos agrario, pecuarios e industriales.
- i. Coordinar con las organizaciones públicas y privadas en la organización de ferias agropecuarias y artesanales.
- j. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- k. Mantiene actualizado la base de datos de la actividad agraria.
- l. Otras funciones que le designe el Subgerente.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**27. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO MYPES Y TURISMO**

REQUISITOS	DETALLE
Puesto	Trabajador en Servicios
Remuneración	S/ 1 800.00
Experiencia General	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral un (01) año en funciones similares
Habilidades o Competencias	Organizar, coordinar y trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Instrucción secundaria
Cursos y/o Programas de Especialización (*)	No requiere.
Otras condiciones especiales	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Controla y custodia los locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingrese y sale de la municipalidad.
- Da seguridad a las instalaciones y/o ambientes de la Municipalidad, mediante vigilancias establecidas por turnos.
- Verifica las chapas y cerraduras de las puertas y otros instrumentos de seguridad.
- Efectúa rondas permanentes por los ambientes para garantizar su seguridad y tranquilidad en el desarrollo de las actividades, ejecutadas en el ámbito rural y urbano por la Municipal.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Otras funciones que le designe el Subgerente.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**28. Área Usaria: SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO MYPES Y TURISMO**

REQUISITOS	DETALLE
Puesto	Apoyo Administrativo
Remuneración	S/ 2 000.00
Experiencia (*) Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia en labores similares
Habilidades o Competencias	Organizar, coordinar y trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Título no universitario de la especialidad.
Cursos y/o Programas de Especialización (*)	Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
Otras condiciones especiales	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- a. Apoya y participa en la elaboración de estrategias que dinamizan la actividad y variedades turística y de promoción de la Mypes en el ámbito provincial.
- b. Apoya en la organización y orienta la realización de eventos de difusión de las riquezas naturales y culturales con participación de instituciones públicas y privadas.
- c. Participa en eventos interinstitucionales sobre gestión.
- d. Apoya en la aprobación de tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
- e. Coordina con el responsable de las áreas para realizar el plan de trabajo mensual de las actividades de su competencia.
- f. Brinda apoyo en los diferentes proyectos y programas productivos agrarios, pecuarios, forestales, agro industriales y relacionados al medio ambiente.
- g. Brinda apoyo en la formación de organizaciones de agricultores en la jurisdicción.
- h. Realiza inspecciones de las actividades y proyectos agrícolas, pecuarios, forestales e industriales como plantas industriales, obras de infraestructuras y otros, supervisando el impacto.
- i. Efectúa en forma racional sistemática y oportuna la atención de las necesidades de bienes y servicios que demanda el área.
- j. Analiza expedientes y formula o evacua informes técnicos referentes a su área
- k. Formula ejecuta y evalúa el Plan Operativo de área, trimestralmente.
- l. Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**29. Área Usuaría: SUBGERENCIA DE DEMUNA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Promotor(a)
<b>Remuneración</b>	S/ 1 800.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral dos (02) años en el sector público.  Experiencia en el área.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Organizar, coordinar y trabajo en equipo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Bachiller o título profesional técnico
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Certificado aprobado del curso de "Formación para Defensores (as) del servicio de la Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente" realizado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.  Manejo de entorno Windows, y Microsoft Office e Internet.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.  No registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales  No ser deudor/a alimentario/a

**Principales Funciones a desarrollar:**

- a. Colaborar en las acciones de prevención, promoción y seguimiento de casos que realice la DNA.
- b. Promover el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en la comunidad.
- c. Detectar y canalizar hacia la DNA las situaciones de riesgo o vulneración de derechos que requieran su actuación.
- d. Difundir los servicios dirigidos a la niñez y la adolescencia que brinda la DNA y otras instituciones de la comunidad vinculadas a la temática.
- e. Velar por el buen trato a las niñas, niños y adolescentes.
- f. Desarrollar estrategias lúdicas en los espacios de juego implementados por la DNA para el fortalecimiento de las capacidades de autoprotección de las niñas, niños y adolescentes.
- g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**30. Área Usuaría: SUBGERENCIA DE DEMUNA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Defensor(a) – Conciliador(a)
<b>Remuneración</b>	S/ 2 000.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral de un (01) año en el sector público.  Experiencia en el área.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Organizar, coordinar y trabajo en equipo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Título profesional de Abogado(a) o Psicólogo(a); o Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas o Bachiller en Psicología u otra carrera afín.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Certificado aprobado del curso de "Formación para Defensores (as) del servicio de la Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente" realizado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.  Manejo de entorno Windows, y Microsoft Office e Internet.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.  No registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales  No ser deudor/a alimentario/a

**Principales Funciones a desarrollar:**

- a. Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- b. Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes y las funciones de la DNA.
- c. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de la DNA.
- d. Recibir y registrar las solicitudes de atención y actuar de oficio ante el conocimiento de hechos que amenacen o afecten los derechos de niñas, niños o adolescentes.
- e. Prestar atención especializada de acuerdo a su perfil profesional.
- f. Calificar y ejecutar acciones de defensa para la atención de casos; evaluar, suscribir documentos, realizar seguimiento y formular recomendaciones en dicha actuación.
- g. Celebrar audiencias y suscribir las actas de conciliación y de compromiso.
- h. Promover la inscripción de nacimientos, solicitando la misma en casos de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente
- i. Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad (DNI), coordinando con las autoridades competentes.
- j. Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes.
- k. Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- l. Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar, a solicitud de la autoridad competente.
- m. Coordinar la atención integral de niñas, niños y adolescentes con la instituciones, servicios y personas de su localidad.
- n. Conocer sobre la imposición y pago de multas impuestas por la municipalidad, en aplicación de la Ley de atención preferente a mujeres embarazadas, niñas y niños en lugares de atención al público.
- o. Difundir y promover el cumplimiento de las medidas especiales en caso de desaparición de niñas, niños y adolescentes.
- p. Realizar prevención y actuar contra el castigo físico y humillante.
- q. Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, cuando la DEMUNA se encuentre acreditada para dicho fin.
- r. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

**31. Área Usuaría: SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION TRIBUTARIA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Asistente Administrativo
<b>Remuneración</b>	S/ 2 200.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral un (01) año en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Trabajo en equipo, capacidad analítica, facilidad de comunicación, responsabilidad, puntualidad.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Título universitario en la carrera de contabilidad.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	En gestión pública y Ofimática inmediata.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- a. Orienta a los contribuyentes, absuelve consultas, quejas o reclamos sobre pagos que deben realizar o han sido realizados.
- b. Facilita y da información sobre los procedimientos administrativos para el pago de tributos, tasas y contribuciones municipales.
- c. Organiza, diseña e implementar un sistema o data de los procedimientos administrativos más usuales para el pago oportuno de tributos.
- d. Realiza el seguimiento y evaluación de expedientes presentados a solicitud de los contribuyentes informando sobre el estado de los mismos.
- e. Elabora y emite informes técnicos de su competencia a su inmediato superior.
- f. Lleva registros diarios de los ingresos municipales.
- g. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Control y Recaudación Tributaria.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**32. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION TRIBUTARIA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Especialista en Tributación
<b>Remuneración</b>	S/ 2 500.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral un (01) año en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Trabajo en equipo, capacidad analítica, facilidad de comunicación, responsabilidad, puntualidad.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Título universitario en la carrera de contabilidad, colegiatura y habilitado.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Referente al área y ofimática Intermedia.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Programa, conduce y ejecuta las actividades de control y captación de rentas, en su ámbito jurisdiccional, de acuerdo al código tributario y la legislación vigente.
- Mantiene actualizado el registro de contribuyentes, en la base al catastro municipal; o en un defecto en base a las declaraciones juradas presentadas, y elabora los padrones correspondientes por tributo debidamente detallado.
- Recibe y procesa anualmente las Declaraciones del Impuesto al Valor de Patrimonio Predial y otros.
- Fija la cuantía de los tributos y de las multas por infracciones tributarias, de acuerdo con la legislación y reglamentación; con los ajustes e intereses pertinentes.
- Organiza y dirige las acciones relacionadas al efectivo control de la cartera de morosos de la Municipalidad.
- Evalúa y se pronuncia sobre reclamos por emisión de recibos de tributos, compensaciones, devoluciones y/o transferencias, así como sobre las solicitudes de no afectaciones, exoneraciones y deducciones de ley.
- Brinda adecuada orientación tributaria al contribuyente.
- Clasifica, ordena y mantiene actualizado el archivo físico de las declaraciones juradas y expedientes de los contribuyentes.
- Otras funciones que se asigne el Sub Gerente de Control y Recaudación tributaria.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**33. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION TRIBUTARIA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Recaudador (3 PLAZAS VACANTES)
<b>Remuneración</b>	S/ 1 800.00
<b>Experiencia General</b>	<b>Experiencia General:</b> 6 meses de Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Trabajo en equipo, capacidad analítica, facilidad de comunicación, responsabilidad, puntualidad.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Estudiante Universitario y/o Egresado de la especialidad de Contabilidad y/o Administración.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Capacitación en el sector público.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Ejecuta la recaudación de tributos, tasas y otros.
- Elabora resúmenes mensuales del estado de cobranza.
- Atiende al público en asuntos de su competencia.
- Organiza y dirige las actividades de recaudación de tributos
- Interviene en inspecciones especiales con autorización del jefe.
- Realiza el arqueo previo a los colaboradores municipales en forma diaria.
- Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente.

**34. ÁREA USUARIA: SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Ejecutor Coactivo
<b>Remuneración</b>	S/ 3 300 .00
<b>Condiciones Generales</b> Según Ley N°26979, Ley del Procedimiento de Ejecutor Coactiva, Decreto Supremo N°018-2008-JUS	<b>DETALLES:</b> a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles; b) Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley; c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso; d) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresa estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave;

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
=AGUAYTIA=**



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

	d) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresa estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave; e) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario; y, f) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Trabajo en equipo, capacidad analítica, facilidad de comunicación, responsabilidad, puntualidad.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Abogado titulado y habilitado.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Capacitación acreditada en: derecho administrativo y/o tributario. Conocimientos de la ley de ejecución coactiva, medidas cautelares, proceso único de ejecución.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública

**Principales Funciones a desarrollar:**

- a. Resolver solicitudes de quejas y/o reclamos de su materia.
- b. Revisión de despacho de expedientes recepcionados.
- c. Resolver expedientes ingresados.
- d. Programación de acciones coactivas en general.
- e. Ordenar la ejecución de medidas cautelares.
- f. Participar en la elaboración de normatividad referida a materia tributaria y fiscal.
- g. Otras que le sean asignadas por el Gerente.

**35. ÁREA USUARIA: SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	Auxiliar Coactivo.
<b>Remuneración</b>	S/ 1 800.00
<b>Condiciones Generales</b> Según Ley N°26979, Ley del Procedimiento de Ejecutor Coactiva, Decreto Supremo N°018-2008-JUS	<b>DETALLES:</b> a) Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos de las especialidades de Derecho, Contabilidad, economía, Administración y/o afines. 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 Público o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral. d) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributaria. e) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=



## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

<b>Habilidades o Competencias</b>	Trabajo en equipo, capacidad analítica, facilidad de comunicación, responsabilidad, puntualidad.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Estudiante Universitario del VI ciclo concluido de las especialidades de derecho, Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Conocimientos en derecho administrativo y tributario.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

### Principales Funciones a desarrollar:

- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargos y demás documentos que lo ameriten.
- Emitir los informes pertinentes.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Otras actividades asignadas por el Sub Gerente.

### 36. Área Usuaría: SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO Y CAMAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	MEDICO VETERINARIO
<b>Remuneración</b>	S/ 2 500.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia en labores similares.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Organizar, coordinar y trabajo en equipo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Título de Médico Veterinario.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Capacitación en el área Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Realizar el análisis correspondiente de salubridad en los animales que van a ser sacrificados.
- Apoya en las campañas de erradicación de camales clandestinos.
- Dirige, coordina y dicta normas técnicas referentes a su competencia.
- Controla la crianza de animales en condiciones antihigiénicas dentro del perímetro urbano de la ciudad.
- Brinda las condiciones técnico sanitario, para el sacrificio de animales en beneficio del público consumidor y la salud pública.
- Programa de realizar fumigaciones en el camal municipal, cuando lo requiera para el control de insectos y roedores.
- Dictamina el decomiso de los animales, carnes, vísceras y menudencias que no reúnan las condiciones de salubridad e higiene, con la opinión del centro de salud.
- Otras funciones que le asigne el subgerente de comercialización, mercado y camal.

**37. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO Y CAMAL**

REQUISITOS	DETALLE
Puesto	Matarife (03) PLAZAS VACANTES
Remuneración	S/ 1 800.00
Experiencia general.	Experiencia en labores similares.
Habilidades o Competencias	Organizar, coordinar y trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Instrucción secundaria
Cursos y/o Programas de Especialización (*)	No requiere
Otras condiciones especiales	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Apoya en el beneficio de los animales que fueron aceptados e ingresados al camal municipal.
- Realiza el aseo de los ambientes y del camal municipal.
- Apoya en la provisión del agua potable para un mejor beneficio.
- Realiza la limpieza y mantenimiento de los servicios básicos del local.
- Lleva el control de su cuaderno de trabajo, donde anotara las ocurrencias del día.
- Otras funciones que le asigne el sub gerente de comercialización, mercado y camal.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**38. Área Usaria: SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO Y CAMAL**

REQUISITOS	DETALLE
Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Remuneración	S/ 1 800.00
Experiencia general.	Experiencia 1 año en sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Instrucción secundaria completa.
Cursos y/o Programas de Especialización (*)	Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet Capacitación en el área.
Otras condiciones especiales	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- a. Programa y controla las fumigaciones en el mercado municipal cuando lo requiera para roedores.
- b. Inspecciona el estado de las instalaciones sanitarias de mercados y/o establecimientos comerciales.
- c. Informa de manera permanente las irregularidades u ocurrencias constatadas al subgerente de comercialización mercado y camal.
- d. Realiza control de carnes, pescados, mariscos y otros productos de primera necesidad en el interior del mercado municipal.
- e. Controla las acciones técnicas sanitarias en los mercados, asegurando el acopio y expedición de productos en beneficio del usuario consumidor.
- f. Brinda seguridad, para la comercialización, salubridad, calidad e higiene en el expedido de productos.
- g. Garantiza la libre comercialización de productos de acuerdo a las normas vigentes.
- h. Asegura el control sanitario de las carnes, viseras y menudencias que no reúnan las condiciones de salubridad.
- i. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo del área, trimestralmente.
- j. Otras funciones que le asigne el subgerente de comercialización, mercado y camal.

**39. Área Usaria: SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO Y CAMAL**

REQUISITOS	DETALLE
Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Remuneración	S/ 1 800.00
Experiencia general.	Experiencia 1 año en sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Instrucción secundaria completa.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
=AGUAYTIA=**



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet Capacitación técnica referida al área.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Registro diario del beneficio de bovino y porcino.
- Registra boletas de pago de beneficio diario.
- Realiza requerimientos necesarios para la adquisición de materiales.
- Realiza los informes necesarios para informarlos suceso en el matadero municipal.
- Realiza los informes necesarios para el mantenimiento y refaccion del matadero municipal.
- Realiza los informes mensuales de los beneficios de animales de abasto.
- Realiza el reporte semana de beneficios de vacunos y porcinos.
- Otras funciones que le asigne el subgerente de comercialización, mercado y camal.

**40. Área Usaria: SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO Y CAMAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	<b>POLICIA MUNICIPAL (07) PLAZAS VACANTES</b>
<b>Remuneración</b>	S/ 1 800.00
<b>Experiencia general.</b>	Experiencia en Labores de Policía Municipal.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Organizar, coordinar y trabaja en equipo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Instrucción secundaria completa
<b>Conocimientos</b>	No requiere
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Supervisa, controla y regula los pesos y medidas en mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- Vela por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales sobre especulación, adulteración y acaparamiento, como también de construcciones, ornato y otras.
- Coordina, supervisa y hace cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene, saneamiento ambiental y otras de competencia municipal.
- Custodia y da seguridad a las instalaciones municipales.
- Apoya en los decomisos en caso de incumplimiento de las ordenanzas municipales.
- Participa en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad.
- Regula y ordena el comercio ambulatorio, la ocupación de la vía pública y de las áreas verdes, todo en estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Otras funciones que le asigne el subgerente de comercialización, mercado y camal.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**41. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y TERMINAL TERRESTRE.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	<b>APOYO ADMINISTRATIVO.</b>
<b>Remuneración</b>	S/ 1 800.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral, mínima de un (1) año en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Organizar, coordinar y trabaja en equipo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Título profesional de técnico en Contabilidad.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Capacitación de Ofimática. Capacitación en el área.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Organiza y coordina las reuniones de la subgerencia de Tránsito, Transporte y Terminal Terrestre.
- Prepara la agenda con la documentación pendiente de firma y despacho respectivo.
- Recepciona, Clasifica, registra y archiva la documentación por orden, importancia y naturaleza institucional.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del Sub-Gerente.
- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al jefe mediante los reportes respectivos.
- Orienta los usuarios sobre gestiones, trámites y estados de expedientes.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envío de documentación correo electrónico.
- Requiere los materiales y útiles de oficina de la dependencia respectiva.
- Coordina la distribución racional de materiales de oficina con sus diferentes unidades orgánicas.
- Otras funciones que asignen el Sub-Gerente de Tránsito, Transporte y Terminal Terrestre.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
=AGUAYTIA=**



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**42. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y TERMINAL TERRESTRE.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Remuneración</b>	S/ 2 200.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral de un (1) año en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Organizar, coordinar y trabaja en equipo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Título profesional universitario en ingeniería de sistemas e informática.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Capacitación en el área. Capacitación en ofimática.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Registra vehículos presentados por las diferentes empresas o asociaciones que solicitan tarjeta de circulación.
- Revisa las autorizaciones de línea de transporte en el ámbito urbano.
- Registra expedientes presentados por las diferentes empresas o asociaciones que solicitan renovación y/o duplicado de tarjeta de circulación.
- Realiza inspecciones para aprobación de rutas.
- Recepción de las unidades incautadas previa revisión.
- Informa las autorizaciones para parqueos y zonas reservadas para el vehículo de establecimiento comerciales.
- Supervisa el cumplimiento de las normas del servicio de transporte público.
- Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de Tránsito, Transporte y Terminal Terrestre.

**43. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y TERMINAL TERRESTRE.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	<b>INSPECTOR DE TRANSITO (3) VACANTES</b>
<b>Remuneración</b>	S/ 1 800.00
<b>Experiencia general.</b>	Experiencia laboral de un (1) año en el sector publico
<b>Habilidades o Competencias</b>	Organizar, coordinar y trabaja en equipo.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
=AGUAYTIA=**



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Instrucción secundaria completa.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Capacitación en el área. Conocimiento en el área.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Hacer cumplir los reglamentos y disposiciones que regulan el transporte de vehículos menores de dos y tres ruedas y no motorizados.
- Participar en operativos de control y fiscalización conjuntamente con la Policía Nacional de Perú, y otros que se dispongan a través de los órganos superiores.
- Exigir al conductor la presentación de la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, póliza de seguros, certificado de operación y credencial de conductor.
- Revisa las autorizaciones de línea de transporte en el ámbito urbano.
- Controlar la capacidad establecida de transportación de pasajeros.
- Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de Tránsito, Transporte y Terminal Terrestre.

**44. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	<b>SERENAZGO (16) PLAZAS VACANTES</b>
<b>Remuneración</b>	S/ 1 800.00
<b>Experiencia general.</b>	Experiencia en la función.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Ejecuta acciones correspondientes al servicio de serenazgo
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Instrucción de secundaria completa
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Capacitación referida al Área.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Ejecuta acciones correspondientes al servicio de serenazgo.
- Reporta ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
- Acude y presta apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
- Ejecuta acciones preventivas y de control, como vigilancia y patrullaje, que garanticen la seguridad de los hogares, la integridad física de los vecinos, la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública, dando cuenta de su cumplimiento.
- Otras funciones que le asigne el jefe de serenazgo.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**45. Área Usuaría: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES**

REQUISITOS	DETALLE
Puesto	TRABAJADOR EN SERVICIOS
Remuneración	S/ 1 800.00
Experiencia general.	Experiencia en el área.
Habilidades o Competencias	Organizar, coordinar y trabaja en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Instrucción de secundaria completa.
Cursos y/o Programas de Especialización (*)	Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet Conocimientos básicos del área.
Otras condiciones especiales	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Supervisa y efectúa inspecciones al desarrollo de los trabajos encargados por limpieza públicas y áreas verdes.
- Evalúa e informa el cumplimiento de las metas programadas.
- Apoya al Subgerente en absolver consultas de carácter técnicos de su competencia.
- Apoya y asesora en la formulación del plan operativo en el área de su competencia.
- Efectúa en forma racional y oportuna la atención de las necesidades de bienes y servicios del área.
- Controla la atención interna de combustibles y lubricantes.
- Lleva un control estricto de consumo diario, semanal y mensual de cada vehículo informando oportunamente al Subgerente.
- Controla y orienta el ingreso y salida de las personas de la subgerencia, así como los equipos, materiales y/o vehículo.
- Otras funciones que asigne el Sub-Gerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

**46. Área Usuaría: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES**

REQUISITOS	DETALLE
Puesto	CHOFER (3) VACANTES
Remuneración	S/ 1 900.00
Experiencia general.	Experiencia de conducción de vehículos motorizados.
Habilidades o Competencias	Organizar, coordinar y trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Instrucción de secundaria completa.
Licencia de conducir	Licencia de conducir II- B y/o III-C
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimiento en conducción de vehículos motorizados.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

(Se verificarán en la etapa de entrevista y/o en la Evaluación de Conocimientos)	
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Conduce el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad.
- Efectúa el mantenimiento o reparaciones sencillos del vehículo a su cargo.
- Informa oportunamente a su jefe sobre desperfectos que se presenta en el vehículo.
- Mantiene al día la libreta de control del vehículo.
- Verifica los niveles de combustibles, agua, aceite, funcionamiento de los reflectores, frenos, direcciones, presión de llantas y otras.
- Mantiene actualizadas las copias fotostáticas de la tarjeta de propiedad y demás documentación del vehículo y su licencia de conductor.
- Otras funciones que asigne el jefe de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

**47. Área Usuaría: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	COMUNICADOR SOCIAL
<b>Remuneración</b>	S/ 2 000.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egreso en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral de dos (2) años desempeñándose en actividades como comunicador social.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Organizar, coordinar y trabaja en equipo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Bachiller en ciencias de la comunicación, Marketing o carreras afines.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Capacitación en actividades que realiza el área. Conocimiento en relaciones públicas.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Un comunicador social transmite mensajes eficientemente a la sociedad a través de los diferentes medios de comunicación, incluyendo la radio, televisión, cine y herramientas digitales. Las actividades principales del comunicador social son:
- Transmitir informaciones de carácter social a través de los medios de comunicación.
- Gestionar la comunicación interna y externa de una entidad.
- Grabar y editar videos.
- Planificar estrategias que benefician la imagen de organizaciones sociales.
- Operar equipos de producción audiovisual.
- Emplear estrategias publicitarias que benefician a una entidad.
- Otras funciones que asigne el jefe de la Oficina de Imagen Institucional.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**48. Área Usuaria: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	<b>DISEÑADOR GRAFICO</b>
<b>Remuneración</b>	S/ 2 000.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de un (01) año. Experiencia en organización de eventos institucionales.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Organizar, coordinar y trabaja en equipo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Técnico en computación y/o diseñador gráfico.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Capacitación en actividades que realiza el área. Capacitaciones en temas relacionadas al puesto. Conocimiento de Diseño Gráfico. Conocimiento en ofimática.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Un diseñador gráfico transmite las metas y objetivos de una entidad a través de elementos visuales. Estos especialistas dibujan ilustraciones, arman collages y crean diseños. Principales actividades a desarrollar:
- Diseñar todo tipo de materiales gráficos: folletería, afiches, tarjetas, banners, calendarios, dípticos, trípticos y otros.
- Apoyar y coordinar con proveedores para la elaboración de los diferentes servicios de impresión de material institucional.
- Coordinar con el área el uso del archivo fotográfico institucional para los materiales gráficos a realizarse.
- Apoyar en el desarrollo de piezas y diseño para la página web y la elaboración de materiales de difusión.
- Otras funciones que asigne el jefe de la Oficina de Imagen Institucional.

**49. Área Usuaria: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>Remuneración</b>	S/ 2 000.00



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
=AGUAYTIA=**



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

\*Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo\*

<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de un (01) año desempeñando labores como secretaria o similar.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Organizar, coordinar y trabaja en equipo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Título técnico en Secretariado Ejecutivo.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Cursos en temas relacionados al puesto. Conocimientos básicos en Office (Word, Excel, etc).
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- a. Gestión de agenda.
- b. Atención al público.
- c. Recepción de documentos internos y externos.
- d. Hacer seguimiento de los documentos de la oficina.
- e. Archivamiento de documentos de las diferentes gerencias, subgerencias y unidades de la institución.
- f. Elaboración de cartas, informes y otros.
- g. Cubrir notas de actividades.
- h. Otras funciones que asigne el jefe de la Oficina de Imagen Institucional.

**50. Área Usuaria: ÁREA DE SERVICIO DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA – CEDIF.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Remuneración</b>	S/ 1 800.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de (06) meses en trabajos similares.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Capacitación de trabajo en equipo, bajo presión, con ética, responsabilidad, honradez, puntualidad, flexibilidad, capacidad resolutive y con buen trato.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios()</b>	Estudios superiores no universitarios en Administración.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Conocimientos básicos en computación.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

=AGUAYTIA=

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

### Principales Funciones a desarrollar:

- Apoya en el seguimiento de los trámites administrativos concernientes al área.
- Apoya en la elaboración del requerimiento y tramite de pago del personal que labora en el área.
- Apoya en el control, utilización, mantenimiento y conservación de los bienes e infraestructura del programa.
- Apoya en la elaboración del cuadro de necesidades del área.
- Apoya en la recepción de los alimentos y bienes que ingresan al almacén.
- Apoya en la elaboración del inventario físico de bienes del almacén.
- Apoyo en el despacho de los productos alimenticios, con la documentación respectiva.
- Apoya en la distribución de los alimentos.
- Otras funciones que le asigne el jefe de área del programa.

### 51. Área Usuaria: ÁREA DE SERVICIO DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA – CEDIF.

REQUISITOS	DETALLE
Puesto	PROMOTOR SOCIAL
Remuneración	S/ 1 800.00
Experiencia (*) Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de (06) meses en trabajos similares.
Habilidades o Competencias	Capacitación de trabajo en equipo, bajo presión, con ética, responsabilidad, honradez, puntualidad, flexibilidad, capacidad resolutive y con buen trato.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Estudios superiores no universitarios.
Cursos y/o Programas de Especialización (*)	Computación y manejo de bases de datos.
Otras condiciones especiales	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

### Principales Funciones a desarrollar:

- Registrar a los usuarios del programa, que cumplan con los requisitos para ser beneficiarios.
- Proponer talleres de capacitación dirigido a padres de familia.
- Desarrollar acciones que fomenten hábitos saludables en los beneficiarios.
- Mantener comunicación con los padres de familia.
- Participar en la organización de campañas para los beneficiarios.
- Interviene en la elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
=AGUAYTIA=**



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- g. Orientar a los integrantes de las familias en la solución de sus problemas.
- h. Actualizar la base de datos de los beneficiarios y asistencia diaria.
- i. Mantener actualizado el acervo documentario relacionado a los beneficiarios del programa.
- j. Realizar las visitas domiciliarias y seguimiento de los beneficiarios juntamente con el jefe inmediato.
- k. Apoyar en las actividades y diligencias que realiza el área del CEDIF. Para protección y proyección social del niño, adolescente, adulto y adulto mayores en situación de situación de vulnerabilidad y/o riesgo social.
- l. Informar de manera mensual y trimestral las actividades realizadas concerniente a los beneficiarios del programa y las estadísticas de asistencia y atención alimentaria.
- m. Las demás funciones que se asigne el jefe del programa

**52. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	AUXILIAR EN ASISTENCIA SOCIAL
<b>Remuneración</b>	S/ 1 800.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral un (01) año.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Capacitación de trabajo en equipo, bajo presión, con ética, responsabilidad, honradez, puntualidad, flexibilidad, capacidad resolutive y con buen trato.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Estudiante de computación Informática.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Curso en computación Informática.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- a. Orientar a los usuarios para realizar los trámites documentarios.
- b. Organiza, coordina las reuniones con la asociación de amigos con habilidades diferentes.
- c. Verificación del cumplimiento de la Ley N°29973 en el ámbito del distrito de Padre Abad.
- d. Taller Multisectorial con las instituciones públicas y privadas en el ámbito del distrito de Padre Abad, en cumplimiento de Ley N°29973.
- e. Otras funciones que le asigne el Sub gerente de atención a las personas con discapacidad.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**53. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Puesto</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Remuneración</b>	S/ 1 800.00
<b>Experiencia (*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral un (01) año.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Capacitación de trabajo en equipo, bajo presión, con ética, responsabilidad, honradez, puntualidad, flexibilidad, capacidad resolutive y con buen trato.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Estudiante en Secretariado Ejecutivo.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b>	Ofimática Básica.
<b>Otras condiciones especiales</b>	No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Recepción de documentos.
- Manejo de sistema de trámite administrativo
- Redacción de documentos diferentes con criterio propio.
- Inscripción en el registro nacional de la persona con discapacidad (CONADIS)





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**a) CONVOCATORIA:**

El anuncio de convocatoria será publicado por la Comisión del Concurso en un lugar visible y de fácil acceso a los postulantes en la Municipalidad Provincial de Padre Abad, Av. Simón Bolívar N° 536-546 - Aguaytía - Ucayali y/o en el portal web institucional (<http://www.munipadreadbad.gob.pe/>) los días comprendidos en el cronograma de actividades, se efectuará después de haber sido aprobado la presente base.

En la convocatoria se informará lo siguiente:

El Contrato a cubrir.

El plazo, lugar y horario de atención para la inscripción.

El cronograma del concurso.

**b) CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Publicación de Convocatoria en el Portal Ofertas Laborales Servir	El 20 de junio de 2023 – 29 de junio de 2023
Publicación de Convocatoria en el Portal Institucional MPPA-A	El 20 de junio de 2023 – 29 de junio de 2023
Presentación de Curriculum Vitae documentado	Del 03 al 04 de julio de 2023 (Mañana de 7:30 am hasta las 12:30 pm, Tarde de 1:30 pm a 4:15 pm Horas en Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Padre Abad)
Evaluación curricular	05 de julio de 2023
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página web de la Municipalidad Provincial de Padre Abad ( <a href="http://www.munipadreadbad.gob.pe/">http://www.munipadreadbad.gob.pe/</a> ) y en el mural fuera de la municipalidad.	06 de julio de 2023
Entrevista personal Lugar: Municipalidad Provincial de Padre Abad.	07 de julio del 2023
Publicación de Resultado Final en el portal institucional: DRTPE-U <a href="http://www.munipadreadbad.gob.pe/">http://www.munipadreadbad.gob.pe/</a>	10 de julio de 2023
Suscripción e Inicio del Contrato	10 de julio de 2023



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
=AGUAYTIA=**



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**IV. FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Las Propuestas serán dirigidas al Comité de Selección y presentar en la Municipalidad Provincial de Padre Abad, Av. Simón Bolívar N° 536-546 - Aguaytía - Ucayali, el día y hora señalada en el cronograma, en sobre cerrado, y en folder manila, precisando el número de proceso, nombre del postulante y objeto de la convocatoria al cual postulan.

Las Propuestas serán redactadas en idioma español y deberán contener de manera obligatoria la siguiente documentación:

Curriculum Vitae debidamente foliado, actualizado y documentado. El Curriculum Vitae debe acreditar el cumplimiento de los requisitos de perfil del puesto y ser presentado según el formato establecido en las bases.

- 1) Declaraciones Juradas (Anexo N° 01: 1A, 1B, 1C, 1D.)
- 2) Copia simple de DNI (VIGENTE, al menos a la fecha de inicio del servicio)
- 3) Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (reporte web - SUNAT).
- 4) En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos los certificados, constancias de trabajo, boletas de pago, resoluciones de "designación y cese", que acrediten fehacientemente que las/os postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.

- En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), serán consideradas las Conformidades de Servicio, Orden de Servicio o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio o el tiempo de duración de la prestación del servicio).

**Nota 01:** La no presentación de la documentación establecida de manera obligatoria será calificado como no admitido en el presente proceso no existiendo la posibilidad de subsanación.

**V.- SOBRE LA COMISION:**

En la Municipalidad Provincial de Padre Abad con Resolución de Gerencia Municipal N°191-2023-MPPA-A-GM; de fecha 15 de junio de 2023, la comisión estará conformada de la siguiente manera.

**MIEMBROS TITULARES:**

- |                                                                                                |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ❖ Lic. Adm. Víctor Manuel Sánchez Chávez<br>Sub Gerente de Recursos Humanos.                   | PRESIDENTE      |
| ❖ CPC. Peter Nixon Niño Llashag<br>Gerente de Administración y Finanzas                        | PRIMER MIEMBRO  |
| ❖ CPC. William Veramendi Gavidia<br>Gerente de Planeamiento, Presupuesto<br>y Racionalización. | SEGUNDO MIEMBRO |



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
=AGUAYTIA=**



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**MIEMBROS SUPLENTE:**

- |                                                                                                                   |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ❖ Abg. Sammy Paulina San Juan Arcos<br>Secretaria General.                                                        | PRESIDENTE      |
| ❖ Abg. Alex Davis Astohuaman Huaranga<br>Gerencia de Asesoría Jurídica                                            | PRIMER MIEMBRO  |
| ❖ Econ. Lizzet Emily Antonio Rojas<br>Sub Gerente de Planeamiento, Racionalización,<br>Estadística e Informática. | SEGUNDO MIEMBRO |

Es atribución de la comisión del concurso, vetar al postulante que mientras dure la evaluación presente títulos, diplomas, certificaciones y/o documentaciones falsas o que cometa algún acto doloso.

**VI.- EVALUACION**

El puntaje total será en base a 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

❖ Curriculum Vitae	50%
❖ Entrevista Personal	50%
	<u>100%</u>

**LA EVALUACIÓN CURRICULAR:**

El puntaje máximo para aprobar la evaluación curricular 50 puntos: (El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal Será de 26 puntos).

- ❖ Personal técnico y/o Universitario, con estudios superiores no concluidos, o concluidos sin título profesional.
  - Formación educativa (máximo 22 puntos): Se acredita mediante la presentación del respectivo título técnico, Universitario y/o constancia de estudios universitarios según corresponda.
  - Constancia de otros oficios adicionales (máximo ocho 08 puntos).
  - Capacitación (máximo doce (12) puntos), está dirigido a evaluar las constancias que guarden relación con el cargo o puesto que postula el interesado.
  - Experiencia laboral máximo ocho (08) puntos: está referido a la experiencia laboral en funciones similares al cargo o puesto que postula.

**LA ENTREVISTA PERSONAL:**

**(MÁXIMO 50 PUNTOS)**

- ❖ El puntaje máximo para aprobar la Entrevista personal será de 50 puntos.
- ❖ El puntaje mínimo para aprobar la Entrevista personal será de 26 puntos.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**=AGUAYTIA=**



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

La entrevista personal permitirá verificar por parte de los evaluadores el aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional; capacidad de persuasión, conocimiento básicos y elementales sobre el puesto de cargo que postula. **El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal será de 26 puntos.** Dichos factores se valoran de la siguiente manera.

➤ Aspecto personal	: 05 Puntos
➤ Seguridad y estabilidad emocional	: 10 Puntos
➤ Capacidad de persuasión	: 10 Puntos
➤ Conocimiento básico al puesto o cargo	: 20 Puntos
➤ Cultura General	: 05 Puntos

**VII.- RESULTADO FINAL DEL CONCURSO:**

Se declara ganadores a los postulantes que, de acuerdo a la sumatoria de los puntos obtenidos para la evaluación del Curriculum Vitae, entrevista personal, el mayor puntaje en estricto orden será adjudicado en el contrato considerando como puntaje mínimo aprobatorio, cincuenta y dos (52) puntos; caso contrario la comisión del concurso declarará desierto el proceso.

**VIII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.**

❖ **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 52 puntos.

❖ **Cancelación del proceso de selección.**

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

Aguaytía, 19 de junio del 2023.