



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°003-2023 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD.**

PROCESO DEL CONCURSO PÚBLICO CAS TEMPORAL N°003-2023-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°003-2023-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 N°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 N°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 N°29973.
- i) Decreto Legislativo N°1367, amplía los alcances de los Decretos Legislativos N°1243 y N°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".
- l) Ley N°29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación 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"

- 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 Usuaría: GERENCIA MUNICIPAL

| 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. | Experiencia General: Experiencia en labores administrativas, mínimo dos (02) años en la administración Pública o Privada. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Título universitario en Administración, contabilidad, ingeniería o afines. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Conocimiento básico de Ofimática (Word, Exel, Power Point). Manejo de SIAF. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de documentación (cartas, memorándum, oficios, etc.)
- b. Recepción, clasificación, registro y archivo documentos internos y externos de las diferentes áreas, mediante el sistema de trámite documentario.
- c. Atención al público relacionado con la gerencia.
- d. Coordina y ejecuta el seguimiento de acciones y documentos dispuesto por el gerente municipal.
- e. Orienta sobre gestiones y estado de expedientes administrativos.
- f. Elaboración de los documentos de la Gerencia Municipal.
- g. Otras actividades que asigne 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"

2. Área Usuaria: GERENCIA MUNICIPAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Puesto | CONDUCTOR DE VEHÍCULO |
| Remuneración | S/ 2 500.00 |
| Experiencia (*) | Experiencia General: Experiencia laboral mínimo dos (02) años en la administración Pública o Privada. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Secundaria completa |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- Movilizar al alcalde y regidores de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, para el cumplimiento de sus funciones.
- Movilizar a los funcionarios y servidores públicos de la entidad para desplazarse a nivel distrital y provincial, en la comisión de servicios correspondientes.
- Otras actividades que asigne el Gerente.

3. Área Usuaria: GERENCIA MUNICIPAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Puesto | AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL PROGRAMA DE ASUNTOS INDÍGENAS. |
| 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. | Experiencia General: Experiencia de haber laborado con grupos organizados o personas naturales de las comunidades nativas. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Título profesional técnico bilingüe o afines. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Cursos de educación bilingüe |
| Otras condiciones especiales | 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. Coordinar programas municipales enfocados a los Pueblos Indígenas.
- b. Ejecutar actividades que ayuden a preservar la lengua Kakataibo y Castellano.
- c. Impulsar el desarrollo municipal de las zonas Indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales.
- d. Coordinar la mejoría de condiciones de vida de sus habitantes.
- e. Otras funciones que me asigne el jefe inmediato.

4. Área Usuaría: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Puesto | DISEÑADOR GRÁFICO |
| Remuneración | S/ 1 800.00 |
| Experiencia (*) | Experiencia General: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado. |
| Habilidades o Competencias | Organizar, coordinar y trabaja en equipo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Estudiante de Diseño gráfico digital y/o Computación e Informática. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Conocimiento en Diseño Gráfico y/o computación Conocimiento de Ofimática. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- a. Diseñar todo tipo de materiales gráficos: folletería, afiches, tarjetas, banners, calendarios, dípticos, trípticos y otros.
- b. Apoyar y coordinar con proveedores para la elaboración de los diferentes servicios de impresión de material institucional.
- c. Coordinar con el área el uso del archivo fotográfico institucional para los materiales gráficos a realizarse.
- d. Apoyar en el desarrollo de piezas y diseño para la página web y la elaboración de materiales de difusión.
- e. Apoyar en la atención de pedidos de otros órganos previa coordinación.
- f. Distribución de material institucional, materia de difusión e informativo, así como la elaboración de cuadros de asignación y distribución.
- g. Apoyar en la organización de eventos institucionales, elaboración del Plan de Actividades.
- h. Otras funciones que le sean asignadas.



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: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Puesto | AUXILIAR DE ASUNTOS INSTITUCIONALES |
| Remuneración | S/ 1 800.00 |
| Experiencia (*) | Experiencia General: Experiencia laboral de cinco (05) años desempeñándose en conducción de programas de radio y/o TV. |
| Habilidades o Competencias | Organizar, coordinar y trabaja en equipo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Secundaria Completa. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo en temas de ceremonias y actividades sociales.• Conocimiento en grabaciones de spots.• Conocimiento en locución |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- Mantener el equipo de producción en el lugar a tiempo y condiciones óptimas.
- Conoce a tu público objetivo.
- Recopila todo el material posible
- Viste de manera apropiada
- Muestra seguridad.
- verificación de medios radiales.
- cubrir notas de actividades.
- realizar monitoreo de las informaciones que realiza la comuna provincial a través de medios radiales.
- realizar grabaciones en off para spots y videos de las actividades realizadas por la institución.
- Otras funciones que se me asigne el jefe inmediato.

6. Área Usuaria: PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA MUNICIPAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|-----------------|---|
| Puesto | PROMOTOR SOCIAL |
| Remuneración | S/ 1 800.00 |
| Experiencia (*) | Experiencia General: Experiencia laboral como Promotor 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"

| | |
|---|---|
| Habilidades o Competencias | Capacidad 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 (*) | Secundaria Completa. |
| 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:

- Promueve la formación de organizaciones de interés social.
- Participa en la organización y desarrollo de capacidades de ayuda mutua.
- Participa en la elaboración e implementación de desarrollo social.
- Promueve en estrecha coordinación a los miembros de una organización en otros organizamos representativos.
- Brindar adecuada orientación a los integrantes de las organizaciones en la solución de programas de interés social
- Participa en la realización de empadronamiento a los diferentes centros de atención de la provincia de Padre Abad.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

7. Área Usuaría: PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA MUNICIPAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Puesto | TRABAJADOR DE SERVICIO |
| 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. | Experiencia General: Experiencia laboral como trabajo de servicio. |
| Habilidades o Competencias | Capacidad 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 (*) | Secundaria Completa. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | No Requiere. |
| Otras condiciones especiales | 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:

- Limpieza de los ambientes de los ambientes internos y áreas externas de la oficina del PAAM, y otros que se le asigne.
- Efectúa en forma racional la atención de las necesidades de bienes y servicios del área.
- Apoya al jefe inmediato en absolver consultas de carácter técnicos de su competencia.
- Controla la atención interna de los materiales competente a sus funciones laborales en la oficina.
- Evalúa e informa el cumplimiento de las metas programadas de manera mensual.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

8. Área Usuaría: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

| 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. | Experiencia General: Experiencia Laboral en el Sector Público mínimo tres (03) años. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Título de Abogado |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Curso capacitaciones y/o diplomas relacionados en la Gestión Públicas. Conocimiento Básico en Office (Word, Excel, etc.) |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- Realización de informes, oficios, cartas y fines al mismo.
- Tener actualizada la agenda de las audiencias Programadas.
- Llevar y conservar el archivo de documentación.
- 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"



9. Área Usuaria: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Puesto | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| 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. | Experiencia General: Experiencia laboral de seis (06) meses 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 (*) | Estudiante Técnico y/o universitario. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Certificados y/o diplomas relacionados a Gestión Públicas. Conocimiento Básico en Office (Word, Excel, etc.) |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- Apoyo en el trámite, derivación de documentos y seguimiento de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Apoyo en archivamiento y ordenamientos de documentos.
- Apoyo a la parte técnica – administrativa del personal del área.
- Administra documentos clasificada y presta apoyo secretarial especializado aplicando sistemas de cómputo.
- Apoyo en orientación al usuario sobre gestión y tramite y estado de expedientes.
- Otras funciones que asigne en Gerencia 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"



10. Área Usuaría: **GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Puesto | ANALISTAS LEGALES (2 PUESTOS) |
| Remuneración | S/ 3 000.00 |
| 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. | Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Certificados y/o diplomas relacionados en la Gestión Públicas. Conocimiento Básico en Office (Word, Excel, etc.) |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- a. Redactar proyectos de Memorándum de Expedientes Administrativos.
- b. Redactar proyectos de Informes Legales, asignadas.
- c. Redactar proyectos de Proveídos Legales.
- d. Colabora con la Formulación de Resoluciones.
- e. Elaboración de documentación relacionada con el objetivo del servicio.
- f. Proporciona información sobre disposiciones Legales.
- g. Otras funciones que se asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

11. Área Usuaría: **SECRETARIA GENERAL**

| REQUISITOS | DETALLE |
|-----------------------------------|---|
| Puesto | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Remuneración | S/ 1 800.00 |
| Experiencia (*) | Experiencia General: Experiencias afines en el área. |
| Habilidades o Competencias | 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"

| | |
|---|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Estudiante en la carrera Técnica de Computación e Informática. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- Elaboración de (cartas, oficios, dictamen, informes, solicitudes, etc.).
- Derivar documentos a diversas áreas.
- Atención y orientación a los regidores y administrativos.
- Recepción de documentos internos y externos.
- Notificación de citaciones para la sesión de consejo ordinaria y extraordinaria.
- Archivamiento de documentos relacionados al área.
- Otras funciones que asigne el Secretario General.

12. Área Usuaría: SECRETARIA GENERAL

| 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. | Experiencia General: Experiencia en laborales especializadas en el área. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Capacitaciones especializadas en el área. 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:

- Digita documentos varios, que dispone el jefe y requiere la oficina.
- Vela por la seguridad y conservación de los documentos.
- Redactar proyectos de Proveídos Legales.



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. Administra documentos clasifica y presta apoyo secretarial especializado aplicando sistemas de cómputo.
- e. Orienta al usuario sobre gestión y tramite y estado de expedientes.
- f. Brinda buena atención y amabilidad al público y/o usuario.
- g. Otras funciones que asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

13. Área Usuaría: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Puesto | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| 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. | Experiencia General: Experiencia laboral en el área. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Estudiante y/o Egresado en secretariado. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Manejo de entorno de 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. Redacción de documentos.
- b. Apoyo en la distribución de documentos.
- c. Archivo de documentos.
- d. Atención al Público relacionado con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e. Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- f. Requiere oportunamente los insumos, materiales y equipos de oficina a la dependencia respectiva.
- 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"

14. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Puesto | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL |
| Remuneración | S/ 3 000.00 |
| 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. | Experiencia General: Experiencia laboral tres (03) años laborando en entidades públicas y privadas. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de un (01) año laborando en el área de logística en entidades públicas.- Experiencia mínima de un (01) año laborando como Especialista en Contrataciones del Estado y/o Ejecución Contractual, en entidades públicas.- Experiencia mínima de seis (06) meses laborando en el servicio especializado en contrataciones del estado y/o en actuaciones preparatorias para adquisición de bienes y/o contrataciones de servicio, en obras públicas. |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none">- Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | <ul style="list-style-type: none">- Profesional titulado como Contador Público.- Nivel de post grado como Maestro en Gestión Pública. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | <ul style="list-style-type: none">- Constancia vigente de "Profesional o Técnico Certificado por OSCE" administrada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.- 200 horas lectivas, en Diploma de Especialización en Contrataciones del Estado, y antigüedad no mayor a un (01) año, contabilizadas desde la convocatoria.- 350 horas lectivas, en Programa de Especialización en Contrataciones del Estado, en los niveles básico, intermedio y avanzado, y antigüedad no mayor a dos (02) años, contabilizados desde la convocatoria.- 350 horas, en Diplomado en Administración y Gestión Pública por Resultados.- 350 horas, en Diplomado en Ley de Contrataciones del Estado.- 350 horas en Diplomado en Sistemas de Gestión Gubernamental. |
| Otras condiciones especiales | <ul style="list-style-type: none">- 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. Asesorar a los servidores y/o funcionarios públicos respecto a asuntos de contrataciones públicas.
- b. Brindar información y orientar acerca de las consultas sobre la normativa en contrataciones del estado.
- c. Brindar apoyo al órgano encargado de las contrataciones en la gestión de contrataciones que se encuentran en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d. Apoyar en la administración y procesamiento de documentación, en contrataciones públicas.
- e. Realizar el seguimiento a los procedimientos de selección.
- f. Mantener archivos de control y seguimiento de los procedimientos de selección.
- g. Asesorar a las áreas usuarias en la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas, puestos a su cargo.
- h. Formular proyectos de documentos relacionados con las contrataciones públicas.
- i. Otras actividades en el marco de las competencias que le asigne la Subgerencia de Logística.

15. Área Usuaría: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Puesto | ASISTENTE DE ALMACÉN |
| 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. | Experiencia General: Experiencia en el sector público y/o privado no menor o igual a un (01) año. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Título profesional de Contador Público. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en SIGA.- Capacitación en SIAF.- Capacitación en Gestión de Almacén.- Capacitación en Prevención de Riesgos laborales para las Mype. |
| Otras condiciones especiales | 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. Elaboración de Pecosas.
- b. Elaboración de Nota de Entrada.
- c. Recepción y Conformidad de los bienes adquiridas por la Entidad.
- d. Archivamiento de documentos.
- e. Distribución de útiles de oficina para las diferentes áreas.
- f. Control de bienes adquiridos por la Subgerencia de Logística.
- g. Distribución de bienes adquiridos por la Subgerencia de Logística.
- h. Otras funciones que asigne el Subgerente.

16. Área Usuaría: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Puesto | SOPORTE SIGA |
| Remuneración | S/ 2 300.00 |
| 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. | Experiencia General: EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO MENOR O IGUAL A TRES (03) AÑOS - EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO COMO ESPECIALISTA SIGA MENOR O IGUAL A SEIS (06) MESES. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | TITULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD O AFINES |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | <ul style="list-style-type: none"> • 300 horas Lectivas en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. • 100 horas lectivas en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. • 100 lectivas en Administración Logística. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- a. Programa, dirigir y coordinar el usuario del sistema SIGA.
- b. Configurar los bienes y servicios en el Módulo de Configuración y del Sistema SIGA.
- c. Crear centros de costos y carga de actividades operativas de actividad/proyectos/obras.



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 de pedidos de compras y pedido de servicios en el sistema SIGA – MEF.
- e. Elaboración de órdenes de compra en el Sistema SIGA – MEF.
- f. Elaboración de órdenes de servicio en el Sistema SIGA – MEF.
- g. Asesoramiento al personal de la entidad hacer el proceso del sistema SIGA – MEF.
- h. Coordinación con el analista del SIGA – MEF.
- i. Realizar ticket SIGA- MEF en casa sea necesario.
- j. Demás actividades que asigne el Subgerente.

17. Área Usuaría: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Puesto | APOYO ADMINISTRATIVO (3 PUESTOS) |
| 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. | Experiencia General: Experiencia en el sector público y/o privado menos o igual a un (01) año. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Técnico Titulado en Computación e Informática y/o Bachiller en Administración de Empresas. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Mínimo de 100 horas lectivas, en Sistemas de Administración Pública. (SIAF, SIGA-MEF, ETC) Mínimo de 100 horas lectivas, en Ofimática avanzada. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- a. Manejo del SIAF-WEB para los procesos técnicos administrativos.
- b. Manejo del SIGA para los procesos técnicos administrativos.
- c. Elaboración de órdenes de compra.
- d. Elaboración de órdenes de servicio.
- e. Elaboración de cuadro comparativo.
- f. Efectúa el proceso de certificación, compromiso anual y compromiso mensual.
- g. Elaboración de los documentos de la Subgerencia de Logística.
- h. Otras funciones que 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"

18. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Puesto | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Remuneración | S/ 1 800.00 |
| Experiencia (*) | Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o público de mínimo de seis (06) meses. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Estudiante y/o Egresado en Economía o afines. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Mínimo de 20 horas lectivas, en Sistemas Financieras. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- Apoyo en la recepción y registro de documentos internos/externos.
- Digita documentos variados, que dispone el jefe y requiere la Oficina.
- Mantiene actualizada la documentación de la Subgerencia, utilizando el Sistema de Tramite Documentario de la Entidad.
- Atiende y orienta al usuario sobre la gestión a realizar y tramite de los documentos.
- Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Subgerencia.
- Otras funciones que asigne el Subgerente.

19. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Puesto | PERSONAL DE VIGILANCIA |
| Remuneración | S/ 1 800.00 |
| Experiencia (*) | Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado de mínimo de seis (06) meses. |
| Habilidades o Competencias | No requiere. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Estudios primarios y secundarios completos. |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
=AGUAYTIA=



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

| | |
|--|--|
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Mínimo de 30 horas lectivas, de Prevención de Accidentes. Mínimo de 15 horas lectivas, de Trabajo de Alto Riesgo. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- Supervisión de los puestos de vigilancia.
- Coordinación en temas de vigilancia y actividades en el Palacio Municipal.
- Otras funciones que asigne el Subgerente.

20. Área Usuaría: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Puesto | TRABAJADOR DE SERVICIO |
| Remuneración | S/ 1 500.00 |
| Experiencia (*) | Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado de mínimo seis (06) meses. |
| Habilidades o Competencias | No requiere |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Estudios primarios y secundarios completos. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- Apoyo en la numeración y derivación del trámite documentario.
- Seguimiento correspondiente del trámite documentario.
- Ordenamiento de acervo documentario.
- Otras actividades inherentes al servicio.



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 Usuaría: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

| 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. | Experiencia General: Experiencia laboral en el ejercicio en sector público, mínima de un (01) año. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Profesional Técnico Titulado en Contabilidad y/o Bachiller. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Capacitación del SIGA Capacitación del SIAF |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- a. Registro de todos los documentos de las ordenes de compras, servicios y otros documentos emitidos por la unidad.
- b. Efectuar el control previo y concurrente de todos los pagos.
- c. Realizar el análisis financiero de las cuentas contables 2103 (cuentas por pagar)
- d. Efectuar el control previo y concurrente de todos los pagos.
- e. Registrar en el Sistema SIAF-SIGA, Órdenes de compra, compromiso anual, compromiso mensual y devengado.
- f. Registrar en el Sistema SIAF, planillas de remuneraciones del Personal nombrado, contratados y CAS en fase devengado.
- g. Registrar en el Sistema SUAF-SIGA Planillas de viáticos en fase devengado.
- h. Verificar y registrar en el SIAF los documentos administrativos sustentatorios.
- i. Supervisar y verificar que las órdenes de compra y servicios estén correctamente elaboradas.
- j. Recepción de documentos para su posterior derivación y archivados.
- k. Otras funciones que se asignen.



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 Usuaria: SUBGERENCIA 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. | Experiencia General: Experiencia laboral general de un (01) año. Experiencia Específica: Experiencia laboral en gestión Pública y/o Privada. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Título Profesional de Contador Público Colegiado. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Capacitación del SIAF Capacitación del SIGA Capacitación del SEACE Capacitación en CONTRATACIONES DEL ESTADO-OSCE Capacitación relacionada sobre CORRUPCION O ETICA PROFESIONAL. |
| 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 todos los pagos.
- Realizar el análisis de cuenta **1205** (SERVICIOS Y OTROS CONTRATADOS POR ANTICIPO) 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 establecidos.
- 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"

23. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Puesto | SERENAZGO (16 PLAZAS) |
| Remuneración | S/ 1 800.00 |
| Experiencia (*) | Experiencia General: Experiencia en el área o actividades similares. |
| Habilidades o Competencias | No requiere. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Primaria completa. Licenciado en las Fuerzas Armadas o personal con experiencia en actividades similares. |
| Otras condiciones especiales | 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 su jefe inmediato.

24. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Puesto | ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE |
| Remuneración | S/ 3 500.00 |
| Experiencia (*) | Experiencia General: Experiencia laboral de tres (03) años. Experiencia en Gestión de Riesgo de Desastre, mínimo de dos (02) años. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Ingeniero Industrial, Civil o carreras afines. Colegiado y habilitado. |
| Otras condiciones especiales | Acreditado por la CENEPRED para EVAR y ADR. Acreditado por el Ministerio de vivienda para ITSE. 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. Ejecuta y coordina actividades de defensa civil en la Provincia de Padre Abad.
- b. Recopila información y formula el plan de defensa civil para su aprobación.
- c. Promueve y/o ejecuta acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel.
- d. Analiza y emite opinión técnica sobre la programación de las actividades de defensa civil, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el instituto de defensa civil.
- e. Verifica procedimientos técnicos y emite informes respectivos.
- f. Mantiene actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales, para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
- g. Elabora cuadros sustentatorios, sobre el gasto de las actividades realizadas.
- h. Elabora el mapa de riesgo de la provincia de padre abad.
- i. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

25. Área Usaria: **SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Puesto | PERSONAL EN SEGURIDAD. |
| Remuneración | S/ 1 800.00 |
| Experiencia (*) | Experiencia General: Experiencia laboral en el área. |
| Habilidades o Competencias | No requiere. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Secundaria Completa. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- a. Ejecuta actividades de apoyo técnico en situaciones de emergencia.
- b. Realiza apoyo en estudios e informes preliminares, relacionados con seguridad en la prevención de desastres y casos de emergencias.
- c. Colabora en la organización coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastres y emergencias.
- d. Participa en las inspecciones de los diversos casos de desastre y emergencia, aportando sugerencia relacionados en el aspecto de seguridad.
- e. Apoya en las acciones de comunicación e información sobre la seguridad en casos de emergencia.
- f. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



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 SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Puesto | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Remuneración | S/ 1 800.00 |
| Experiencia (*) | Experiencia General: Experiencia en el área. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Estudiante de administración de empresas, Técnico en contabilidad y/o carreras afines. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- Ejecuta actividades de apoyo técnico en situaciones de emergencia.
- Realiza apoyo en estudios e informes preliminares, relacionados con seguridad en la prevención de desastres y casos de emergencias.
- Apoya en las acciones de comunicación e información sobre la seguridad en casos de emergencia.
- Recepciona, orienta, informa y atiende a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrada de los mismos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

27. Área Usuaria: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA – CEDIF

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Puesto | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| 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. | Experiencia General: Experiencia laboral mínimo de seis (06) meses en trabajos similares. |



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



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

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

| | |
|---|--|
| Habilidades o Competencias | Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, honradez, puntualidad, capacidad resolutive y con buen trato. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Egresado de la carrera técnica de administración de empresas. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Capacitación en Ofimática aplicada a la gestión pública. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

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.

28. Área Usuaría: 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. | Experiencia General: Experiencia laboral de (06) seis meses en trabajos similares. |
| Habilidades o Competencias | Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, honradez, puntualidad, capacidad resolutive y con buen trato. |



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



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

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

| | |
|---|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Egresado en la carrera técnica en computación e informática. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Curso de formación de promotores sociales. Curso de entrevista social y visita domiciliaria en trabajo social. Curso en supervisión, monitoreo y evaluación de proyectos y programas sociales. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

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

29. Área Usuaría: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA – CEDIF

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Puesto | PROMOTOR COMUNAL (2 PUESTOS) |
| Remuneración | S/ 1 500.00 |
| Experiencia (*) | Experiencia General: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en trabajos similares. |
| Habilidades o Competencias | Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, honradez, puntualidad y con buen trato. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Secundaria completa. |
| Otras condiciones especiales | 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. Cuidado de los niños (6 meses – 2 años y 11 meses).
- b. Desarrollar actividades de manera personalizada en aprestamiento básico con los niños a su cargo.
- c. Velar por la correcta alimentación de los niños a su cargo.
- d. Velar por la seguridad e higiene de los niños a su cargo.
- e. Elaborar su material de trabajo, previo al inicio de sus actividades.
- f. Velar por el cuidado de los bienes que se encuentran en los ambientes a su cargo.
- g. Informar documentadamente los incidentes y/o accidentes que se puedan suscitar en el desarrollo de sus actividades.
- h. Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

30. Área Usuaría: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA-CEDIF

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Puesto | PROMOTOR COMUNAL |
| Remuneración | S/ 1 500.00 |
| Experiencia (*) | Experiencia General: Experiencia laboral mínima de seis (6) meses en trabajos similares. |
| Habilidades o Competencias | Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, honradez, puntualidad y con buen trato. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Secundaria completa. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- a. Cuidado de los niños (de 3 – 5 años).
- b. Desarrollar actividades de aprestamiento básico con los niños a su cargo.
- c. Velar por la correcta alimentación de los niños a su cargo.
- d. Velar por la seguridad de los niños a su cargo.
- e. Elaborar su material de trabajo, previo al inicio de sus actividades.
- f. Velar por el cuidado de los bienes que se encuentran en los ambientes a su cargo.
- g. Informar documentadamente los incidentes y/o accidentes que se puedan suscitar en el desarrollo de sus actividades.
- h. Otras funciones que le asigne el superior inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
=AGUAYTIA=



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

31. Área Usuaria: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA – CEDIF

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Puesto | PROMOTOR COMUNAL |
| Remuneración | S/ 1 500.00 |
| Experiencia (*) | Experiencia General: Experiencia laboral de cinco (05) meses en trabajos similares. |
| Habilidades o Competencias | Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, honradez, puntualidad y buen trato. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Estudiante de la carrera de Psicología. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- Desarrollar actividades de servicio de Promoción al Adolescente (12-17 años).
- Guiar y velar por el buen comportamiento y seguridad de los adolescentes a su cargo.
- Elaborar su material de trabajo, previo al inicio de sus actividades.
- Velar por el cuidado de los bienes que se encuentran en los ambientes a su cargo.
- Informar documentadamente los incidentes y/o accidentes que se puedan suscitar en el desarrollo de sus actividades.
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

32. Área Usuaria: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA – CEDIF

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Puesto | TRABAJADOR DE SERVICIO (2 PUESTOS) |
| Remuneración | S/ 1 500.00 |
| Experiencia (*) | Experiencia General: Experiencia laboral mínima de seis (6) meses en trabajos similares. |
| Habilidades o Competencias | Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, honradez, puntualidad y buen trato. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Primaria completa. |
| Otras condiciones especiales | 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. Elaborar los alimentos de acuerdo a la programación.
- b. Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, para su preparación.
- c. Distribuir los alimentos en base a la ración correspondiente al usuario garantizando su higiene y presentación.
- d. Efectuar el mantenimiento y limpieza de los ambientes, equipos de cocina y materiales utilizados en el servicio de su unidad operativa, juntamente con el personal de apoyo.
- e. Efectuar el requerimiento oportuno de los insumos y materiales de cocina, que se requiere para la preparación de los alimentos.
- f. Informar oportunamente de los desperfectos que puede tener la cocina, para evitar suspender la atención.
- g. Controla y custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
- h. Participar en talleres, charlas y otras actividades a los que la institución organice.
- i. Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

33. Área Usuaria: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA – CEDIF

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Puesto | TRABAJADOR DE SERVICIO |
| Remuneración | S/ 1 500.00 |
| Experiencia (*) | Experiencia General: Experiencia laboral mínimo de seis (06) meses en trabajos similares. |
| Habilidades o Competencias | Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, honradez, puntualidad y buen trato. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Primaria completa. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la preparación de los alimentos.
- b. Apoyo en la distribución de los alimentos en base a la ración correspondiente al usuario garantizando su higiene y presentación.
- c. Efectuar el mantenimiento y limpieza de los ambientes, equipos de cocina y materiales utilizados en el servicio de su unidad operativa.
- d. Participar en talleres, charlas y otras actividades a los que la institución organice.
- e. Otras funciones que le asigne el superior inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
=AGUAYTIA=



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

34. Área Usuaría: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA – CEDIF

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Puesto | VIGILANTE (2 PLAZAS) |
| Remuneración | S/ 1 500.00 |
| Experiencia (*) | Experiencia General: Experiencia laboral mínimo de seis (06) meses en trabajos similares. |
| Habilidades o Competencias | Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, honradez, puntualidad y buen trato. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Primaria completa. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- Vigilar y proteger los de bienes muebles /inmuebles, y las personas que se encuentren dentro de su centro de trabajo en el turno designado.
- Controlar la identidad a las personas visitantes que ingresen a las instalaciones de su centro de trabajo.
- Velar por la protección y cuidado de los bienes a cargo de la institución.
- Informar al superior inmediato si hubiese la omisión de actos delictivos o infracciones, en relación al objeto protegido.
- Llenar el cuaderno de ocurrencias de forma diaria.
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

35. Área Usuaría: SUBGERENCIA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Puesto | APOYO ADMINISTRATIVO |
| Remuneración | S/ 2 000.00 |
| Experiencia (*) | Experiencia General: Experiencia labores Administrativo. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Título Técnico en Informática. |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
=AGUAYTIA=



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

| | |
|--|--|
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. • Curso de "Formación Para Defensores (As) del servicio de Defensoría de la niña, niño y adolescente". • Manejo de Windows, Microsoft Office, e Internet. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- Recepcionar las denuncias sobre actos de abuso contra los derechos del niño, niña y adolescentes.
- Coordina, asiste y orienta en los eventos sobre los dispositivos legales que protegen los derechos del niño, niña y adolescentes.
- Coordina con las dependencias respectivas las acciones de ayuda psicológica y legal para los niños, niñas y adolescentes.
- Participar en los programas locales de atención social especializada en beneficio del niño, niña y adolescentes y familia en forma integral.
- Coordina la participación de especialistas en eventos que brinden orientación multidisciplinaria a la familia en forma integral.
- Apoya, identifica y elabora el patrón de denuncias local determinado la incidencia de actos contra los derechos del niño, niña y adolescente.
- Participar en la elaboración y actualización del registro del área.
- Recepcionar, clasificar, registrar y archiva la documentación administrativa por el orden de importancia y naturaleza institucional.
- Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el Superior jerárquico.

36. Área Usuaría: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Puesto | COORDINADOR |
| Remuneración | S/ 2 300.00 |
| 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. | Experiencia General: 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 de Ingeniería Colegiado y Habilitado. |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
=AGUAYTIA=



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

| | |
|--|--|
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Estudios o capacitación en género. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- Revisar y supervisar el mantenimiento de la matriz de agua y desagüe.
- Supervisar en el almacén el ingreso y salida de materiales.
- Supervisar al personal.
- Supervisar los mantenimientos de tanques.
- Otras actividades que designe el jefe inmediato.

37. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO

| 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. | Experiencia General: Experiencia en el área y Especialidad. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Título Técnico / Bachiller en Ingeniería afines. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Manejo en entorno Windows y Microsoft Office, Ofimática Básica e Internet. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación por orden, importancia y naturaleza institucional.
- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al jefe inmediato los reportes respectivos.
- Orienta al usuario sobre gestiones, tramites y estado de expedientes.
- Otras actividades que designe el jefe inmediato.



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 Usuaria: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Puesto | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Remuneración | S/ 1 800.00 |
| Experiencia (*) | Experiencia General: Experiencia laboral en el área. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Estudiante de Educación Superior. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Gestión de reclamos en las entidades de la administración pública. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- Revisar a preparar la documentación.
- Orienta al usuario sobre gestión tramite y estado de expediente.
- Asistencia administrativa especializada, incluyendo el manejo de Software (procesador de texto y hoja de cálculo).
- Recepción de documentos.
- Otras actividades que designe el jefe inmediato.

39. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Puesto | PERSONAL DE SERVICIO (10) PLAZAS |
| Remuneración | S/ 1 500.00 |
| Experiencia (*) | Experiencia General: Experiencia laboral en el área. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Primaria Incompleta. |
| Otras condiciones especiales | 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:

- Saber el manejo de abrir y cerrar las llaves de las válvulas en la Planta de Tratamiento de Agua.
- Tener referencia de cómo se da el trámite respectivo sobre el tratamiento de agua potable.
- Tener en mantenimiento la Bocatoma de Agua en la Catarata de alto Shimbillo.
- Operador de reservorios.
- Tener conocimiento del manejo de abrir y cerrar las llaves de las válvulas de los reservorios.
- Hacer mantenimiento de los reservorios.
- Conocimiento del tratamiento de agua potable.
- Tener referencia / conocimiento en cobros.
- Saber notificar a los usuarios.
- Otras actividades que le asigne el Subgerente.

40. Área Usuaria: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

| 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. | Experiencia General: Experiencia laboral en el ejercicio de su profesión, en el sector público y privada, mínima de dos (2) años. Experiencia específica: Experiencia laboral de un (1) año en relación al puesto y/o seis (6) meses en el ejercicio del órgano de control institucional. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Capacitación en temas de Gestión Pública como mínimo (36 horas lectivas). Capacitación en temas de Control Gubernamental en la Gestión Pública (32 horas académicas). Capacitación en Servicio de Control Simultaneo: Marco General (32 horas académicas). |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. No tener registro de antecedentes penales, judiciales o policiales. |



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. Apoyo en la elaboración de los papeles de trabajo del Servicio de Control Posterior, Simultaneo y Servicios Relacionados, (ordenamiento, foliación, referenciación).
- b. Elaboración de oficios, cartas, requerimientos, memorándum, etc.
- c. Apoyo en los Servicios de Control Posterior, Simultaneo y Servicios Relacionados.
- d. Evaluación y/o atención de expedientes internos y externos.
- e. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación.
- f. Organiza y coordina con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las reuniones y certámenes en lo que participe el jefe de la oficina de control institucional.
- g. Ordenamiento, foliación y archivamiento de documentos de Órgano de Control Institucional.
- h. Mantiene actualizado toda la documentación de la oficina de control institucional, así como cuida de su conservación, protección y confidencialidad.
- i. Registra y deriva a la jefatura, todos los documentos recibidos para su evaluación.
- j. Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada a la oficina de control institucional.
- k. Mantiene la existencia de útiles de oficina y encargadas de su distribución.
- l. Atiende y orienta al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de documentos.
- m. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida, guardando la confidencialidad correspondiente.
- n. Otras labores que designe el jefe inmediato.

41. Área Usuaría: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

| 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. | Experiencia General: Experiencia laboral en el ejercicio de su profesión, en el sector público, mínima de tres (3) años. Experiencia específica: Experiencia laboral de dos (2) años en el ejercicio del control gubernamental. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Título Profesional Universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Colegiado y Habilitado. |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
=AGUAYTIA=



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

| | |
|--|---|
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Capacitación en Servicio de Control Simultaneo: Marco General (32 horas académicas). Capacitación en control interno en las Entidades Públicas, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Derecho Administrativo y PAS, Control Gubernamental, Derecho Procesal Administrativo Sancionador (PAS) – 240 horas académicas. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. No tener registro de antecedentes penales, judiciales o policiales. |

Principales Funciones a desarrollar:

- a. Registrar los servicios de control simultaneo en el SAGU.
- b. Registrar los servicios de control posterior en el SAGU.
- c. Registrar los servicios relacionados en el SAG
- d. Publicar los informes en el SPIC.
- e. Apoyo en la elaboración de los papeles de trabajo del servicio de control posterior, simultaneo y servicios relacionados.
- f. Apoyo en los servicios de control posterior, simultaneo y servicios relacionados.
- g. Evaluación de documentos.
- h. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida, guardando la confidencialidad correspondiente.
- i. Otras labores que designe el jefe inmediato.

42. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE TESORERIA

| 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. | Experiencia General: Experiencia en el sector público. Experiencia especializada en el área. |
| Habilidades o Competencias | Dedicación, confianza, trabajo en equipo, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Título Profesional de 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"

| | |
|--|---|
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Conocimiento en el SIAF. Conocimiento en SIGA. Conocimiento en el Área. Conocimiento en Office (Word, Excel, Windows). |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- a. Registrar Operaciones en el SIAF.
- b. Reportes de ingresos diarios de Caja.
- c. Control de documentación física.
- d. Realizar los giros de viáticos, Proveedores, encargos internos.
- e. Realizar la verificación y revisión de los expedientes de pago.
- f. Realizar los pagos de Planilla, CAS y Nombrados.
- g. Realizar pagos obligatorios a la SUNAT, AFP, ONP, 4ta Categoría u Otros.
- h. Apoyo en otras funciones propias de la Sub Gerencia de Tesorería.
- i. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

43. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE TESORERÍA

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Puesto | CAJERO |
| 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. | Experiencia General: Experiencia laboral en el área. Experiencia laboral en el sector público. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Bachiller en Contabilidad y Finanzas. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet. Capacitación en el SIAF y SIGA. |
| Otras condiciones especiales | 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:

- 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 arqueos diarios 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 el Subgerente.

44. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE TESORERÍA

| 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. | Experiencia General: Experiencia laboral 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 (*) | Bachiller en administración de negocios. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Manejo de entorno Windows y Microsoft e internet. Capacitación del SIAF y SIGA |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- Registrar operaciones en el SIAF.
- Realizar la verificación y revisión de los expedientes de pago.
- Realizar los pagos de planilla i, CAS y nombrados.
- Realizar los pagos obligatorios a la SUNAT, AFP u otros.
- Realizar los ingresos propios de la entidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
=AGUAYTIA=



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

- f. Realizar los giros de proveedores, encargos internos.
- g. Control de documentación física.
- h. Apoyo en otras funciones propias de la Sub Gerencia de Tesorería.
- i. Otras funciones asignadas por la jefe inmediata.

45. Área Usuaría: SUBGERENCIA DE TESORERÍA

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Puesto | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| 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. | Experiencia General: Experiencia 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 (*) | Estudiante y/o egresado de Computación e informática. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Capacitación en el SIAF. Capacitación en el SIGA. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar los expedientes internos y externos.
- b. Registrar operaciones en el SIAF.
- c. Elaboración de la documentación del área.
- d. Archivamiento de los expedientes.
- e. Revisión de los expedientes de pago.
- f. Realizar los ingresos propios de la identidad.
- g. Realizar los giros de proveedores, encargos internos.
- h. Control de documentación física.
- i. Apoyo en otras funciones propias de la Sub gerencia de tesorería.
- j. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
=AGUAYTIA=



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

46. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Puesto | JEFE DE INFORMÁTICA |
| Remuneración | S/ 2 800.00 |
| 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. | Experiencia General: Experiencia laboral tres (3) años como jefe de Sistemas. |
| Habilidades o Competencias | No requiere. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Título Profesional o Bachiller en ingeniería de sistemas. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Diplomado en Gestión de proyecto. Curso en Business inteligente. Conocimiento básico en programación. Capacitaciones especializadas en el área. Capacitaciones en ofimática. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- Encargado de todas las actividades relacionadas con el desarrollo informático de la institución a quien le competen las siguientes funciones:
- Dirigir y supervisar el diseño e implementación de sistemas de información que permitan sistematizar los procesos de la gestión municipal.
- Garantizar y asegurar la integridad del servidor donde se almacena la base del SIAF-SP.
- Autorizar usuarios de los sistemas en el SIAF- SP, solicitado por usuarios de la Municipalidad de Padre Abad Aguaytía.
- Administra y asegura la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y de comunicaciones de la entidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización, orientado a perfeccionar indicadores de gestión y optimizar los tiempos de ejecución de los procesos.
- Previene, proyecta y evalúa requerimientos para la adquisición, renovación y mantenimiento de equipos de cómputos.
- Asesora y asiste técnicamente en forma permanente a todas las unidades orgánicas que conforman la institución.



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. Administra la información existente en la base de datos de la entidad, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para la custodia y recuperación.
- i. Coordinar, supervisar y efectuar la labor de mantenimiento de las computadoras de la institución.
- j. Efectuar la instalación y mantenimiento de las redes y cableado del Sistema interno informático institucional.
- k. Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.
- l. Efectúa las actividades de actualización de información y mantenimiento del Portal Web.
- m. Elabora diagramas de flujos y procesos para complementar los programas creados.
- n. Emitir informes sobre asuntos de su competencia.
- o. Otras actividades que se le asigne el subgerente.

47. Área Usuaría: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Puesto | APOYO TÉCNICO |
| 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. | Experiencia General: Experiencia laboral un (1) año. |
| Habilidades o Competencias | No requiere. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Egresado en el Instituto Técnico en Computación e Informática. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Capacitación en ofimática |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- a. Es el personal encargado de las actividades relacionadas con el desarrollo informático de la institución a quien le competen las siguientes funciones.
- b. Coordina, supervisa y efectúa la labor de mantenimiento de las computadoras de la institución.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
=AGUAYTIA=



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

- c. Efectúa la instalación y mantenimiento de las redes y cableado del Sistema Interno informático institucional.
- d. Digita documentación requerida.
- e. Apoya técnicamente en los programas de los usuarios de sistemas.
- f. Efectúa las actividades de actualización de información y mantenimiento del Portal Web.
- g. Elabora diagramas de flujos y procesos para complementar los manuales técnicos y los manuales de los usuarios de sistemas informáticos desarrollados por el área y aquellos adquiridos.
- h. Otras funciones relacionadas al área que se le asigne.

48. Área Usuaría: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Puesto | SECRETARIA |
| Remuneración | S/ 2 100.00 |
| 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. | Experiencia General: Experiencia laboral dos (2) años en el sector público y privado. |
| Habilidades o Competencias | Organizar, coordinar y trabajo en equipo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Título de Secretariado Ejecutivo |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Certificado del taller SIGA. Taller de capacitación en Reglamento interno de seguridad. Taller de capacitación Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Manejo de entorno Windows y Microsoft office internet. |
| Otras condiciones especiales | 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:

- Manejo de sistema administrativo.
- Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo. gerente mediante los reportes respectivos.
- Atiende y orienta al público en el trámite administrativo de los procedimientos administrativos establecidos en la tupa institucional y otros trámites que son competencia de la unidad orgánica.
- Apoyo en la gestión de personal: contratos, TDR.
- Redacción de documentos diversos (informes, cartas, requerimientos entre otros).
- agenda (control y coordinación de reuniones).
- Organización y archivo de la documentación.
- Recepcionar, 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 concertar citas del jefe.
- Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

49. Área Usaria: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Puesto | ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA |
| Remuneración | S/ 3 500.00 |
| 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. | Experiencia General: Experiencia laboral en el Sector Público tres (3) años. Experiencia laboral en el Sector Privado dos (2) años. |
| Habilidades o Competencias | Organizar, coordinar y trabajo en equipo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Instrucción Economista y/o Ingeniero económico, Colegiado y Habilitado |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Diplomado y/o Especialización en Proyectos de Inversión en el marco del INVIERTE.PE. Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública. Conocimientos en Ofimática (Word, Excel, Project, etc.). Conocimiento en Contrataciones del Estado. |
| Otras condiciones especiales | 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. Dar soporte a la Gerencia de Servicios Públicos y gestión ambiental en temas relacionados a la elaboración de Actividades de intervención inmediata, visitas campo, elaboración de fichas técnicas, programación de proyectos de inversión pública para la construcción, mejoramiento, mantenimiento, rehabilitación de la infraestructura urbana y rural de la provincia, de acuerdo a los lineamientos del INVIERTE.PE.
- b. Facilitar el proceso de Formular los Estudios Definitivos para el cumplimiento del cierre de brechas del año 2023.
- c. Evaluar los proyectos presentados por los contratistas o por Orden de Servicio, para una correcta evaluación y ejecución de los proyectos de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
- d. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión.
- e. Realizar el Registro del Formato N°07-A, en el Banco de Inversiones del MEF, previa acreditación del responsable de la UF.
- f. Realiza la Consistencia de las Inversiones a cargo de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, previa acreditación del responsable de la UF.
- g. Realizar el Registro del Formato N°08-A (Sección A), en el Banco de Inversiones, así como generar el Informe de consistencia, previa acreditación del responsable de la UF.
- h. Todas las demás actividades que indique el superior inmediato.

51. Área Usuaría: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Puesto | ARQUITECTO DE PLANTA. |
| Remuneración | S/ 3 500.00 |
| 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. | Experiencia General: Experiencia laboral en el Sector Público dos (02) años. Experiencia laboral en el Sector Privado cinco (05) años. |
| Habilidades o Competencias | Organizar, coordinar y trabajo en equipo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Instrucción Arquitecto de profesión, colegiado y habilitado. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Especialista en Gestión Pública. Conocimientos en Costos y Presupuestos. Conocimiento en Contrataciones con el Estado. Conocimientos en Office (Word, Excel, Project, etc). |
| Otras condiciones especiales | 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:

- Soporte a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y subgerencias en temas relacionados a la elaboración de actividades de intervención inmediata, visitas de campo mantenimiento, rehabilitación de la infraestructura urbana y rural de la provincia.
- Evaluación de proyectos presentados por los contratistas que contienen estructuras arquitectónicas
- Valoración de construcción para determinar las necesidades y crear informes de viabilidad y propuestas de diseño.
- Garantizar una alta calidad y un diseño innovador y funcional en proyectos de inversión, IOARR, de acuerdo a los lineamientos del INVIERTE.pe.
- Diseñar, dirigir, implementar y gestionar soluciones arquitectónicas en temas de elaboración de proyectos de inversión pública, con buenas instalaciones, planificación urbana y paisajismo.
- Y otras actividades que indique el superior inmediato.

52. Área Usuaria: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.

| 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. | Experiencia General: Experiencia laboral en el Sector Público seis (6) meses. Experiencia laboral en el Sector Privado seis (6) meses. |
| Habilidades o Competencias | Organizar, coordinar y trabajo en equipo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Bachiller en Ingeniería Civil |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Diplomado en Microsoft Excel Profesional. Costos y presupuestos con S10. Lectura de planos de estructuras. Lectura de planos de instalaciones sanitarias. Lectura de planos de arquitectura. Capacitación en gestión proyectos con MS con PROJECT 2016. Taller de diseño de puentes. |
| Otras condiciones especiales | 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:

- Apoyar en temas relacionados a la elaboración de actividades de intervención inmediata
- Visita a campo por designación de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
- Consolidar y apoyar en la documentación requerida de los proyectos necesaria para los informes Técnicos administrativos.
- Apoyar en la realización de informes a solicitud de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

53. Área Usuaría: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Puesto | ESPECIALISTA EN GOBERNANZA FORESTAL |
| Remuneración | S/ 3 500.00 |
| Experiencia general. | Experiencia de dos (2) años desempeñando labores como Técnico Forestal y/o Asistente de Gerencia o similar. |
| Habilidades o Competencias | Organizar, coordinar y trabaja en equipo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Ingeniero en Recursos Naturales y Renovables, colegiado. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Certificado del taller de capacitaciones "Metodologías Participativas para el Buen Servicio de Extensión en Sistemas Agroforestales". Curso de especialización Profesional en fiscalización forestal y de fauna silvestre. Taller de competencias de las autoridades frente a las denuncias ambientales, dirigidos autoridades forestales y de fauna silvestre. Taller pasado, presente y futuro de manejo forestal comunitario. Certificado de participación como voluntario ambiental por el agua- VAPA. Certificado en curso de receptor GPS Geodésico Marca GR-5 modo estático. |
| Otras condiciones especiales | 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. Dar soporte técnico a los grupos y organizaciones sociales (cooperativas y asociaciones) que quieran acceder a los beneficios de un bosque local, sobre los tramites y requisitos necesarios.
- b. Formular el expediente técnico, para el establecimiento de los bosques locales en conjunto con el regente forestal y los beneficios.
- c. Subsanan las observaciones impuestas a los expedientes técnicos y proporcionar los documentos adicionales que requiera la autoridad forestal para su aprobación.
- d. Velar por el equilibrio y los intereses de la municipalidad provincial de Padre Abad, para el establecimiento y firma de los contratos de aprovechamiento con los beneficiarios.
- e. Gestionar los documentos de gestión de los bosques locales, como guías de transporte forestal y lista de trozas.
- f. Administrar la extracción de los recursos naturales de los bosques según sea el tipo de extracción establecida en la resolución de aprobación de bosque local.
- g. Contratar el pago por derecho de aprovechamiento que realizan los beneficios a la municipalidad de Padre Abad e informar a la Sub-Gerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

54. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Puesto | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL |
| Remuneración | S/ 2 000.00 |
| Experiencia general. | Experiencia de un (01) año desempeñando labores como asistente administrativo y/o Asistente de Gerencia o Similar. |
| Habilidades o Competencias | Organizar, coordinar y trabajo en equipo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Bachiller en Ingeniería Ambiental. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | 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. Formular, proponer y ejecutar los proyectos y campañas de concientización y educación ambientales.
- b. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente, derivados de la contaminación de la flora, fauna, suelo y aire.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

- c. Diseñar los planes de trabajo del Programa de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental- EDUCCA, orientados a desarrollar una cultura ambiental en los vecinos de Padre Abad.
- d. Emitir informes de fiscalización ambiental, con los medios probatorios que puedan o generar, una infracción administrativa de acuerdo al Cuadro único de Infracciones y Sanciones.
- e. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia y elaborar el informe técnico correspondiente, a fin de realizar el traslado a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, conforme a la normatividad vigente.
- f. Emitir por parte del personal fiscalizador notificaciones preventivas y/o ejecutar acciones complementarias de acuerdo a lo establecido en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, en temas de su competencia.
- g. Participar en las actividades programadas por otras entidades de fiscalización ambiental, de acuerdo a su competencia.
- h. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de construcción en el distrito.
- i. Conducir el proceso de evaluación y categorización de estudios de impacto ambiental de los proyectos de inversión pública de competencia de acuerdo a la Ley N°27446, emitiendo los informes técnicos.
- j. Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos.
- k. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
- l. Proponer los procedimientos administrativos costeados que deban incluirse en el TUPA.
- m. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de la acciones y servicios de su competencia.
- n. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeados de su competencia.
- o. Otras funciones que se le asignen que son de su competencia y las establecidas por ley.
- p. Diseñar, proponer y realizar acciones de capacitación de educación y saneamiento ambiental a la población en general, en temas de su competencia.
- q. Ejecutar, controlar y evaluar las actividades orientadas a la protección y conservación del medio ambiente.
- r. Proponer las áreas de conservación ambiental.
- s. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- t. Formular, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental según competencia, concordantes con las políticas regionales, sectoriales y nacionales.
- u. Proponer la creación de ordenanzas, acuerdos, resoluciones municipales que se orienten a la preservación del medio ambiente.
- v. Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación y el ordenamiento ambiental, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, el rescate de la identidad tradicional local, así como de posibles riesgos a la salud pública.
- w. Efectuar acciones de restauración ambiental y controlar cualquier proceso deterioro depreedación de los recursos naturales que pueden interferir en el normal desarrollo de toda forma de vida.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
=AGUAYTIA=



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

55. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Puesto | APOYO ADMINISTRATIVO (02 PUESTOS) |
| Remuneración | S/ 2 000.00 |
| Experiencia general. | Experiencia en el área. |
| Habilidades o Competencias | Organizar, coordinar y trabajo en equipo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Egresado / Bachiller en Administración / Título Técnico en Contabilidad y/o Afines |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Manejo de 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:

- Revisa y prepara la documentación.
- Orienta al usuario sobre gestión trámite y estado de expediente.
- Asistencia administrativa especializada, incluyendo el manejo de software, (procesador de texto y hoja de cálculo)
- Recepción de documentos.
- Otras actividades que se designe el jefe inmediato.

56. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Puesto | PERSONAL PARA ÁREAS VERDES (8 PUESTOS) |
| Remuneración | S/ 1 500.00 |
| Experiencia general. | Experiencia en el área. |
| Habilidades o Competencias | Organizar, coordinar y trabajo en equipo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Instrucción Primaria Incompleta / Secundaria Incompleta. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | No requiere. |
| Otras condiciones especiales | 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:

- Trabajos de cultivo de las plantas en el Malecón Río Aguaytía, Plazas, JJ.VV. y parques.
- Poda de árboles de parques y jardines del distrito de Aguaytía.
- Concientizar a la población.
- Otras actividades que designe la Subgerencia.

57. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Puesto | APOYO ADMINISTRATIVO EN PLAN DE INCENTIVOS COMPROMISO 3 |
| 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. | Experiencia General: Experiencia laboral un (1) año desempeñando labores como responsable de la Meta 3 o similar. |
| Habilidades o Competencias | Organizar, coordinar y trabajo en equipo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Bachiller en Ciencias Ambientales – Ingeniería Ambiental. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Especialización en SSOMA. Manejo y Conocimientos básicos nivel intermedio en Office (Word, Excel, etc.). |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- Elaboración de reportes al aplicativo del MINAM en marco del cumplimiento de la Meta
- Elaboración de informes en cumplimiento de las actividades de la Meta 3.
- Inspeccionar que el personal cumpla con la labor en los procesos del compostaje.
- Capacitación al personal de sensibilización.
- Otras funciones que se 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"

58. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Puesto | TRABAJADOR EN SERVICIO PLAN DE INCENTIVOS COMPROMISO 3 (5 PUESTOS) |
| Remuneración | S/ 1 500.00 |
| 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. | Experiencia General: Experiencia en el Área. |
| Habilidades o Competencias | Organizar, coordinar y trabajo en equipo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Instrucción Primaria Incompleta / Secundaria Incompleta. |
| 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:

- Realizar la recolección y transporte de residuos orgánicos de las viviendas y establecimientos comerciales participantes en el programa de segregación.
- Realizar el pesaje y segregación de los residuos orgánicos recolectados.
- Realizar el armado de pilas de compostaje de residuos orgánicos.
- Realizar los volteos e hidratación de las pilas de compostaje.
- Realizar la aplicación de microorganismo eficientes a las pilas de compostaje.
- Realizar el empaque de compost para su posterior almacenamiento.
- Apoyo en las reparaciones pertinentes de infraestructura y canales fluviales de la planta de valorización.

59. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

| REQUISITOS | DETALLE |
|----------------------------|--|
| Puesto | TRABAJADOR DE SERVICIOS DE BAJA POLICÍA (13 PUESTOS) |
| Remuneración | S/ 1 500.00 |
| Experiencia (*) | Experiencia General: Experiencia en el Área. |
| Habilidades o Competencias | Organizar, coordinar y trabajo 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"

| | |
|---|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Instrucción Primaria Incompleta / Secundaria Incompleta. |
| 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:

- Realizar el servicio de barrido de las calles del distrito de Aguaytía, para mejorar el ornato, disminuir la contaminación visual y mantener limpio y más saludable el distrito de Aguaytía.
- Realizar recolección de residuos sólidos encontrados en las calles, para su recojo y disposición final, participar en las campañas de limpieza e informativas, programadas por la Subgerencia.
- Reportar las ocurrencias del servicio al supervisor y/o jefe inmediato, para su conocimiento y toma de decisiones.
- Otras funciones, que conforme al perfil requerido le sean encargados por la Coordinadora y/o la Subgerencia.

60. Área Usuaría: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Puesto | PERSONAL EN LIMPIEZA PÚBLICA (2 PUESTOS) |
| Remuneración | S/ 1 500.00 |
| 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. | Experiencia General: Experiencia en el Área. |
| Habilidades o Competencias | Organizar, coordinar y trabajo en equipo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Instrucción Primaria Incompleta / Secundaria Incompleta. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | No requiere. |
| Otras condiciones especiales | 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 servicio de barrido de las calles del distrito de Aguaytía, para mejorar el ornato, disminuir la contaminación visual y mantener limpio y más saludable el distrito de Aguaytía.
- Realizar la recolección de residuos sólidos encontrados en las calles, para su recojo y disposición final, participar en las campañas de limpieza e informáticas, programadas por la Subgerencia.
- Reportar las ocurrencias del servicio al supervisor y/o jefe inmediato, para su conocimiento y toma de decisiones.
- Otras funciones, que conforme al perfil requerido le sean encargados por la Coordinadora y/o la Subgerencia.

61. Área Usuaría: 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. Experiencia en el área. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Estudiante en administración de negocios internacionales |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Conocimiento en 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:

- Programa y controla las fumigaciones en el mercado municipal cuando lo requiera para roedores.
- Inspecciona el estado de las instalaciones sanitarias de mercados y/o establecimientos comerciales.
- Informa de manera permanente las irregularidades u ocurrencias constatadas al subgerente de comercialización mercado y camal.
- Realiza control de carnes, pescados, mariscos y otros productos de primera necesidad en el interior del mercado municipal.
- Controla las acciones técnicas sanitarias en los mercados, asegurando el acopio y expedición de productos en beneficio del usuario consumidor.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

- 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.

62. Área Usuaría: SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO Y CAMAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Puesto | MÉDICO VETERINARIO |
| Remuneración | S/ 2 500.00 |
| 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. | Experiencia General: Experiencia en labores similares. |
| Habilidades o Competencias | Organizar, coordinar y trabajo en equipo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Título de Médico Veterinario. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Capacitación en el área 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. Realizar el análisis correspondiente de salubridad en los animales que van a ser sacrificados.
- b. Apoya en las campañas de erradicación de camales clandestinos.
- c. Dirige, coordina y dicta normas técnicas referentes a su competencia.
- d. Controla la crianza de animales en condiciones antihigiénicas dentro del perímetro urbano de la ciudad.
- e. Brinda las condiciones técnico sanitario, para el sacrificio de animales en beneficio del público consumidor y la salud pública.
- f. Programa de realizar fumigaciones en el camal municipal, cuando lo requiera para el control de insectos y roedores.
- g. 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.
- h. 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"

63. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO Y CAMAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Puesto | TRABAJADOR DE SERVICIOS (4 PLAZAS) |
| Remuneración | S/ 1 500.00 |
| Experiencia general. | Experiencia en labores similares. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Instrucción primaria y/o secundaria incompleta. |
| 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 a la provisión del agua potable para un mejor beneficio.
- Realiza la limpieza y mantenimiento de los servicios básicos del local.
- Lleva el control de un cuaderno de trabajo, donde anotará las ocurrencias del día.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente de comercialización, mercado y camal.

64. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO Y CAMAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Puesto | POLICÍA MUNICIPAL |
| Remuneración | S/ 1 800.00 |
| Experiencia general. | Experiencia en Labores de Policía Municipal. |
| Habilidades o Competencias | Organizar, coordinar y trabaja en equipo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Instrucción secundaria completa |
| Conocimientos | No requiere |
| Otras condiciones especiales | 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. Supervisa, controla y regula los pesos y medidas en mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- b. Vela por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales sobre especulación, adulteración y acaparamiento, como también de construcciones, ornato y otras.
- c. Coordina, supervisa y hace cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene, saneamiento ambiental y otras de competencia municipal.
- d. Custodia y da seguridad a las instalaciones municipales.
- e. Apoya en los decomisos en caso de incumplimiento de las ordenanzas municipales.
- f. Participa en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad.
- g. 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.
- h. Otras funciones que le asigne el subgerente de comercialización, mercado y camal.

65. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y TERMINAL TERRESTRE

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Puesto | INSPECTOR DE TRÁNSITO |
| Remuneración | S/ 1 800.00 |
| Experiencia general. | Experiencia laboral de un (1) año en el sector publico |
| Habilidades o Competencias | Organizar, coordinar y trabaja en equipo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Instrucción secundaria completa. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Capacitación en el área. |
| Otras condiciones especiales | 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:

- 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.

66. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE MAESTRANZA

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Puesto | Mecánico del Pool de Maquinaria |
| Remuneración | S/ 3 000.00 |
| Experiencia (*) 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. | Experiencia General: Experiencia laboral de dos (02) años en el Sector Público y o/ privada. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (*) | Título Técnico en Mecánica Automotriz |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Capacitación en curso de seguridad, operación y mantenimiento en tractor de oruga D6T |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- Supervisar i/o verificar la operatividad el correcto funcionamiento del pool de maquinarias.
- Supervisar i/o coordinar los trabajos realizados en el pool de máquinas en los diferentes centros poblados, caseríos y otros.
- Y otras actividades que solicite el jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
=AGUAYTIA=



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

67. Área Usuaria: SUBGERENCIA DE MAESTRANZA

| 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. | Experiencia General: Experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Público y o/ privada... |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Bachiller en Contabilidad |
| 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:

- Prepara la agenda con la documentación pendiente de firma y despacho respectivo. Coordina reuniones y concretas citas.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del jefe de la Unidad.
- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, información al jefe mediante los reportes respectivos.
- Orienta al usuario sobre gestiones, trámite y estado de expedientes.
- Requiere los materiales y útiles de Oficina a la dependencia respectiva.
- Otras actividades encomendadas por el Subgerente de Maestranza.

68. Área Usuaria: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------|-------------------------|
| Puesto | Auxiliar Administrativo |
| Remuneración | S/ 1 800.00 |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
=AGUAYTIA=



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

| | |
|---|--|
| 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. | Experiencia General: Experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Público y o/ privada. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Secundaria Completa. |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Capacitación en reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo. Capacitación en introducción y componentes de albañilería. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- Prepara la agenda con la documentación pendiente de firma y despacho respectivo, Coordina reuniones y concretas citas.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del jefe de la Unidad.
- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, información al jefe mediante los reportes respectivos.
- Orienta al usuario sobre gestiones, trámite y estado de expedientes.
- Recepción de documentos externos y internos.
- Otras actividades encomendadas por el Subgerente de Maestranza.

69. Área Usuaria: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Puesto | Auxiliar Administrativo |
| 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. | Experiencia General: Experiencia laboral de tres (03) años en el Sector Público y o/ privada. |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
=AGUAYTIA=



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

| | |
|---|---|
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Secundaria Completa, Curso de sistema eléctrico y mantenimiento preventivo automotriz |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Capacitación en dirección y gerencia de logística. Capacitación en curso de seguridad, operación y mantenimiento en Tractor de Oruga D6T |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- Coordinar con las autoridades de los diferentes centros poblados, caseríos y otros.
- Supervisión, apoyo, coordinación, planeamiento y ejecución en los diferentes trabajos en el campo.
- Y otras actividades que solicite el jefe inmediato.

70. Área Usuaria: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

| 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. | Experiencia General: Experiencia laboral de diez (10) años en el Sector Público y o/ privada. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | TÍTULO TÉCNICO EN: LA CARRERA DE TÉCNICO FORESTAL |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Capacitación en curso de seguridad, operación y mantenimiento en Tractor de Oruga D6T |
| Otras condiciones especiales | 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:

- Coordinar con las autoridades de los diferentes centros poblados, caseríos y otros.
- Supervisión, apoyo, coordinación, planeamiento y ejecución en los diferentes trabajos en el campo.
- Y otras actividades que solicite el jefe inmediato.

71. Área Usuaria: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA.

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Puesto | Auxiliar Administrativo |
| 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. | Experiencia General: Experiencia laboral de un (01) año en el Sector Público y o/privada. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Estudiante Universitario-Ing. En. Industria Alimentarias |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Curso de actualización profesional denominado "Asistente Administrativo" |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- Encargado de recepción e identificación de materiales.
- Coordinar y supervisar la entrega de materiales.
- Realiza el seguimiento y control de los expedientes de materiales del almacén.
- Elaboración y control de inventarios.
- Coordina la distribución racional de materiales de almacén.
- Otras actividades encomendadas por el Subgerente de Maestranza.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
=AGUAYTIA=



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

72. Área Usuaria: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA.

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Puesto | Chofer de Volquete |
| Remuneración | S/ 2 500.00 |
| 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. | Experiencia General: Experiencia laboral de cuatro (04) años en el Sector Público y o/ privada. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, organización de información, responsabilidad y dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Secundaria Completa, Certificación en conducción de Volquete volvo |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Capacitación de conductores del servicio de transporte Interprovincial de pasajeros y mercancías A4 ESPECIAL. Capacitación de la clase A categoría IIIC PROFESIONAL. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- Realizar trabajos como Chofer.
- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- Apoyar, coordinar los trabajos afines a su unidad a cargo, con el responsable de campo.
- Y otras actividades que solicite el jefe inmediato.

73. Área Usuaria: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA.

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------|--------------------------------|
| Puesto | Operador de Tractor Oruga 320P |
| Remuneración | S/ 2 500.00 |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
=AGUAYTIA=



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

| | |
|---|--|
| 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. | Experiencia General: Experiencia laboral de un (01) 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 (*) | Técnico Operador de Maquinaria Pesada |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Capacitación en operación de maquinaria pesada de Tractor Oruga 320P. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- Realizar trabajos como Operador de Tractor Oruga 320p
- Apoyar, coordinar los trabajos afines a su unidad a cargo con el responsable de campo.
- Y otras actividades que solicite el jefe inmediato.

74. Área Usuaría: SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Puesto | Operador de Retroexcavadora 320P |
| Remuneración | S/ 2 500.00 |
| 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. | Experiencia General: Experiencia laboral tres (03) años en el Sector Público y/o privado. |
| Habilidades o Competencias | 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"



| | |
|---|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ |
| Cursos y/o Programas de Especialización (*) | Capacitación en operación de retroexcavadora. Capacitación en educación y seguridad vial. Curso de laboratorio de inyección electrónica Diesel Curso de tecnología en soldadura y aceros. Curso de diagnóstico y afinamiento de inyección Diesel electrónico. Curso en gestión de taller de maquinaria. |
| Otras condiciones especiales | No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado. |

Principales Funciones a desarrollar:

- Realizar trabajos como Operador de retroexcavadora 320p
- Apoyar, coordinar los trabajos afines a su unidad a cargo con el responsable de campo.
- Y otras actividades que solicite el jefe inmediato.



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.munipadreabad.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 19 de octubre de 2023 – 25 de octubre de 2023 |
| Publicación de Convocatoria en el Portal Institucional MPPA-A | El 19 de octubre de 2023 – 25 de octubre de 2023 |
| Presentación de Currículum Vitae documentado | Del 26 de octubre de 2023 de 7:00 am hasta las 2:45 pm Horas en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Padre Abad |
| Evaluación curricular | 27 de octubre de 2023 |
| Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página web de la Municipalidad Provincial de Padre Abad (http://www.munipadreabad.gob.pe/) y en el mural fuera de la municipalidad. | 30 de octubre de 2023 |
| Entrevista personal Lugar: Municipalidad Provincial de Padre Abad. | 2 de noviembre del 2023 |
| Publicación de Resultado Final en el portal institucional: DRTPE-U http://www.munipadreabad.gob.pe/ | 3 de noviembre 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"

Suscripción e Inicio del Contrato

3 de noviembre de 2023

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:

Currículum Vitae debidamente foliado, actualizado y documentado. El Currículum 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 COMISIÓN:

En la Municipalidad Provincial de Padre Abad con RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°368-2023-MPPA-A-GM; de fecha 16 de octubre de 2023, la comisión estará conformada de la siguiente manera.

MIEMBROS TITULARES:

- ❖ CPC Odilo Meza Zevallos
Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
=AGUAYTIA=



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

- ❖ CPC. William Veramendi Gavidia
Gerente de Administración y Finanzas PRIMER MIEMBRO
- ❖ Lic. Adm. Víctor Manuel Sánchez Chávez
Subgerente de Recursos Humanos SEGUNDO MIEMBRO

MIEMBROS SUPLENTE:

- ❖ Ing. Wilmer Rubén Cajas Luna
Gerente de Desarrollo Social y Empadronamiento PRESIDENTE
- ❖ Ing. Deivid Ramírez Saravia
Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental PRIMER MIEMBRO
- ❖ Econ. Lizzet Emily Antonio Rojas
Sub Gerente de Planeamiento, Racionalización,
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.- EVALUACIÓN

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

| | | |
|---|---------------------|------|
| ❖ | Curriculum Vitae | 50% |
| ❖ | Entrevista Personal | 50% |
| | | 100% |

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)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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 octubre de 2023