



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA



BASES DE CONVOCATORIA N°001 - 2023/MPA, PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LAS DIFERENTES AREAS ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA.





CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

I. ANTECEDENTES

La Municipalidad Provincial de Ayabaca es la entidad encargada de gobernar, conducir y liderar el desarrollo de la provincia, gestionando y promoviendo el desarrollo sostenible, integral y el bienestar humano, mediante acciones de concertación institucional y de participación de la sociedad civil organizada.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

La Municipalidad Provincial de Ayabaca, conforme a los artículos 46 y 49 de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, impone sanciones administrativas o dicta medidas complementarias a quien infrinja sus disposiciones u otras normas de alcance nacional, cuyo control es de su competencia. El procedimiento de aplicación y ejecución de sanciones administrativas se rige además por la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE de fecha 25 de agosto de 2022, se formalizó el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N°012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N°00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC; en el cual se estipuló lo siguiente:

"2.18 Siendo así, se puede inferir que la contratación para labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley 31131, deberá atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal. A partir de ello, se ha podido identificar como supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria para dicho régimen laboral, las situaciones vinculadas a:

- a. Trabajos para obra o servicio específico, comprende la prestación de servicios para la realización de obras o servicios específicos que la entidad requiera atender en un periodo determinado.*
- b. Labores ocasionales o eventuales de duración determinada, son aquellas actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad.*
- c. Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural.*
- d. Labores para cubrir emergencias, son las que se generan por un caso fortuito o fuerza mayor.*
- e. Labores en Programas y Proyectos Especiales, son aquellas labores que mantienen su vigencia hasta la extinción de la entidad.*
- f. Cuando una norma con rango de ley autorice la contratación temporal para un fin específico.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

2.19 Asimismo, las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda, pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento.

2.20 En cuanto a la contratación por labores de suplencia, esta tiene por objeto, cubrir la ausencia temporal del titular de un puesto por suspensión del vínculo laboral (licencias, vacaciones, sanciones de suspensión, entre otros). Es decir, habilitaría a la entidad a contratar servidores civiles bajo el D. Leg. N°1057 –previo concurso público– para que desarrollen las funciones de un puesto o cargo en tanto culmine la situación que dio origen a la ausencia temporal de su titular."

En tal sentido, la CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N°001-2023-MPA, tiene como finalidad contratar personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057, para realizar labores de necesidad transitoria bajo lo estipulado en el numeral 2.19 del Informe Técnico N°001479- 2022-SERVIR-GPGSC de fecha 17 de agosto de 2023; es decir, contratar a servidores públicos para realizar actividades de carácter permanente debido a una necesidad temporal, precisándose que su carácter temporal se debe a una exigencia operativa que culmina el 31 de diciembre de 2023. La convocatoria de personal se realiza con la finalidad de contratar servidores públicos por un periodo de 1 mes calendario con la finalidad de cumplir con el sostenimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal en el último trimestre del año 2023.

II. FINANCIAMIENTO

La Municipalidad Provincial de Ayabaca, a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, garantiza la disponibilidad presupuestal para cubrir la remuneración de los puestos de trabajo ofertados para la Ejecución de Actividades de las Diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, bajo el sostenimiento de diversas metas.

III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Mediante el presente documento se establecen las disposiciones que serán aplicadas a todas/os las/los postulantes que participen en la CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N°001-2023-MPA, para cubrir temporalmente un total de ciento veinticuatro (124) plazas, cuyo proceso de selección garantiza los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades.

IV. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La/El postulante que como resultado del proceso de selección de la CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N°001-2023-MPA haya accedido a un puesto vacante, se vinculará a la Municipalidad Provincial de Ayabaca, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057, mediante contrato de trabajo sujeto a modalidad por servicio específico, a plazo determinado y sujeto al período de prueba, de conformidad a lo estipulado en el Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, el cual estipula lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

"2.19 Asimismo, las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda, pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento."

V. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE



La CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N°001-2023-MPA se realiza con la finalidad de contar con el personal necesario para cumplir las metas del último trimestre del año, así como ejecutar el presupuesto anual asignado a la entidad en el año 2023.

VI. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN



La CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N°001-2023-MPA es conducido por la Comité de Selección designado mediante Resolución Gerencial; la Oficina de Personal es responsable de monitorear el desarrollo y cierre del Concurso Público.

VII. REQUISITOS DEL POSTULANTE



- a) Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes bases y en la Directiva
- b) Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- c) Contar con Registro Nacional de Proveedores.
- d) No adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada.
- e) No haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha omisión o haber incurrido en delito flagrante.
- f) No haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado en él por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- g) No contar con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología al delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación contra la libertad sexual o tráfico ilícito de drogas, conforme lo establecido en la Ley N°30794; ni delitos contra la administración pública (corrupción de servidores o funcionarios públicos).
- h) De encontrarse inscrita/o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, previo a la suscripción del contrato debe acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorizar el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°28970.
- i) No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- j) No estar inhabilitada/o para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N°1295 y Decreto Legislativo N°1367.



VIII. DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR

Todos los postulantes deberán presentar los documentos por mesa de partes de la municipalidad provincial de Ayabaca, en físico, en sobre manila A4 cerrado rotulado con nombres completos, N° de DNI, celular y plaza a la que postula, el día 24 de noviembre de 2023 en el horario de 08:00am a 1:00 pm y 2:00 pm a 4:00 pm, conservando el siguiente orden: Anexos de presentación, copia de DNI, hoja de vida, declaraciones juradas, constancias, certificados, resoluciones, diplomas que acrediten lo señalado en la hoja de vida, debidamente firmados, la presentación es obligatoria, respetando el orden que se señala. El postulante que no cumpliera con esta indicación, no se considerará en la etapa de evaluación. Los/Las postulantes NO PODRÁN PRESENTARSE simultáneamente A MÁS DE UNA CONVOCATORIA con el mismo cronograma. De detectarse omisión a esta disposición, serán descalificados los postulantes.



De la presentación: Toda la documentación deberá estar FOLIADOS Y FIRMADOS, los folios deben ser enumerados en el margen derecho superior iniciándose desde la primera hoja hasta la última y la firma del postulante en el margen derecho inferior, utilizando lapicero color azul.



De la hoja de vida: La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Deberá cumplir obligatoriamente con la experiencia solicitada, de no cumplir será descalificado el postulante.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene PUNTAJE MÍNIMO en las etapas de EVALUACIÓN del proceso.

Cancelación del proceso de selección: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
Por restricciones presupuestales.
Otras debidamente justificadas.



X. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Identificación de los Contratos CAS indeterminado y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del pedido de Aclaración. Estos Contratos Administrativos de Servicios, Tendrán la Modalidad de Plazo Determinado por Necesidad Transitoria, en Virtud al Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, Modificada por la Ley N° 31131.





CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. ASISTENTE TÉCNICO I – DEFENSA CIVIL

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: DEFENSA CIVIL	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Carrera técnica en Computación, Salud Ocupacional, Construcción Civil o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Ofimática básica Capacitación acreditada en Gestión de Riesgos de Desastres
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Título técnico a nombre de la Nación Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Conocimiento amplio del territorio de la provincia de Ayabaca

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar información técnica en campo para la formulación de fichas, planes, estudios, programas o actividades relacionadas con Defensa Civil. Levantamiento de información para llenado de fichas EDAN. Registro de información en el Sistema Nacional de Información de Prevención y Atención de Riesgos de Desastres – SINPAD. Participar en la planificación y ejecución de campañas de prevención y emergencia de accidentes ocupacionales y desastres naturales. Brindar apoyo técnico - administrativo en las actividades relacionadas con la Oficina de Defensa Civil. Mantener la disponibilidad permanente para la atención de casos de Desastres o Emergencia Social. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

2. ASISTENTE TÉCNICO II – DEFENSA CIVIL

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: DEFENSA CIVIL	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Carrera técnica en Computación, Salud Ocupacional, Construcción Civil o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Ofimática básica
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Título técnico a nombre de la Nación Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Conocimiento amplio del territorio de la provincia de Ayabaca

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia para certificación de seguridad a locales públicos, privados y eventos. Asistencia e inspecciones técnicas de escenarios de riesgo. Verificar y constatar escenarios de emergencia. Recopilar información técnica en campo para la formulación de fichas, planes, estudios, programas o actividades relacionadas con Defensa Civil. Participar en la planificación y ejecución de campañas de prevención y emergencia de accidentes ocupacionales y desastres naturales. Brindar apoyo técnico – administrativo en las actividades relacionadas con la Oficina de Defensa Civil. Mantener la disponibilidad permanente para la atención de casos de Desastres o Emergencia Social. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DEFENSA CIVIL

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: DEFENSA CIVIL	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico titulado o bachiller universitario en las carreras de Administración, Computación, Salud Ocupacional, Construcción Civil o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Ofimática básica Organización de acervo documentario, redacción y ortografía
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Conocimiento amplio del territorio de la provincia de Ayabaca

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, registrar, distribuir y archivar el acervo documentario de la Oficina de Defensa Civil. Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda. Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas gerencias y subgerencias de la municipalidad. Proyectar documentos, según se encomiende. Participar en la planificación y ejecución de campañas de prevención y emergencia de accidentes ocupacionales y desastres naturales. Administrar y custodiar los bienes de ayuda humanitaria. Brindar apoyo técnico - administrativo en las actividades relacionadas con la Oficina de Defensa Civil. Mantener la disponibilidad permanente para la atención de casos de desastres o emergencia social. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	DOS (02).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

4. SOPORTE TÉCNICO – DEFENSA CIVIL

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: DEFENSA CIVIL	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Arquitectura, Ing. Civil o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Word, Excel, Power Point. Conocimientos de manejo del SIGRID, mapeo de riesgos y otros sistemas relacionados al riesgo de desastres. Capacitación acreditada en elaboración de fichas EDAN, fichas IOARR y FONDES.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Realizar inspecciones técnicas de escenarios de riesgo. Elaborar expedientes técnicos o términos de referencia para la formulación de estudios, programas y proyectos de Defensa Civil. Elaborar fichas IOARR y fichas FONDES de acuerdo a la normativa. Realizar análisis de la información recopilada y llevar a cabo un registro y estadística de la misma. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe de Defensa Civil.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	DOS (02).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DEFENSA CIVIL

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: DEFENSA CIVIL	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carrera técnica o universitaria
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. <p>(No requiere documentación sustentatoria)</p>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en recepcionar, canalizar, sistematizar, archivar la documentación. Apoyo en la distribución de documentación. Apoyo en la atención al público y orientación en la situación de los expedientes. Apoyo en el registro y seguimiento de expedientes en el sistema. Apoyo en el archivo de la documentación del área. Apoyo en la distribución de bienes de ayuda humanitaria. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA GENERAL

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a titulado o bachiller universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. (No requiere documentación sustentatoria)
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos. Administrar la documentación, procesarla y derivarla a donde corresponda. Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda. Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas gerencias y subgerencias de la municipalidad. Proyectar documentos, según se encomiende. Las demás funciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	DOS (02).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETARIA GENERAL

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carrera técnica o universitaria
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. (No requiere documentación sustentatoria)
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en recepcionar, canalizar, sistematizar, archivar la documentación. Apoyo en preparar y revisar la documentación para la atención y firma del jefe inmediato. Apoyo en la distribución de documentación. Apoyo en coordinar las reuniones y citas del jefe inmediato. Apoyo en la atención al público y orientación en la situación de los expedientes. Apoyo en el registro y seguimiento de expedientes en el sistema. Apoyo en el archivo de la documentación del área. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	DOS (02).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ARCHIVO) – SECRETARIA GENERAL

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a titulado o bachiller universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Experiencia documental y archivo Conocimientos en Word, Excel, Power Point. (No requiere documentación sustentatoria)
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Ordenar y organizar el acervo documentario de la entidad. Atender las solicitudes de revisión de expedientes solicitados por el administrado. Apoyar en la atención de Acceso a la Información Pública. Elaborar documentos informativos sobre el servicio de atención al ciudadano. Apoyar en recopilación de información de documentos Digitalizar e imprimir documentos solicitados por el administrado. Apoyar en la comunicación mediante correo institucional o llamada telefónica para dar seguimiento y atención a cada trámite efectuado de revisión de expedientes. Apoyar en la depuración de expedientes a las unidades orgánicas correspondientes. Las demás funciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

9. DISEÑADOR GRÁFICO – SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Diseño Gráfico y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Especialista en producción de diseño gráfico y artes publicitarias.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Participar activamente en la formulación del plan de comunicación social, protocolo y relaciones públicas de la Municipalidad. Conocer las políticas que emanen del Concejo Municipal y Alcaldía, así como actividades, planes y programas de todas las dependencias de la Municipalidad. Velar por la buena imagen corporativa de la institución desarrollando las estrategias de publicidad y comunicación necesarias para alcanzar dicho objetivo. Manejo, publicación y divulgación, de la información que la Municipalidad tenga a bien enviar a los medios de comunicación. Coordinar y planificar en función de las campañas de promoción y divulgación a desarrollar, definir y diseñar la información a publicar. Satisfacer toda necesidad de diseño en cada actividad informativa o protocolar. Las demás funciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

10. FOTÓGRAFO / VIDEÓGRAFO – SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de las carreras de ciencias de la comunicación y/o comunicación audiovisual y/o publicidad y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en dirección y realización de productos fotográficos. Conocimientos en iluminación y dirección de arte.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la cobertura gráfica de las actividades de la municipalidad o en las que participen sus principales funcionarios. Realizar la producción fotográfica y videográfica de la municipalidad de acuerdo con las necesidades comunicacionales. Seleccionar el material fotográfico para culminar con las notas periodísticas de las ediciones del periódico municipal y medios digitales. Editar las fotografías y videos previamente seleccionados para su respectiva difusión. Mantener actualizado el archivo fotográfico y las plataformas digitales de la municipalidad. Las demás funciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

11. LOCUTORES – SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses como locutor y/o productor de radio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y manejo en edición de audio. Conocimientos de interpretación y habilidades de comunicación, improvisación y adaptación Dominar aspectos de vocalización. <p>(No requiere documentación sustentatoria)</p>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de la programación de la radio municipal. Animación de las actividades solicitadas por la municipalidad y centros poblados. Grabación, edición y post producción de audio para la realización de videos institucionales. Animación de audiencias radiales. Elaboración de spots radiales. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	CUATRO (04).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

12. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carrera técnica o universitaria
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. (No requiere documentación sustentatoria)
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en recepcionar, canalizar, sistematizar, archivar la documentación. Apoyo en la distribución de documentación. Apoyo en coordinar las reuniones y citas del jefe inmediato. Apoyo en el registro y seguimiento de expedientes en el sistema. Apoyo en el diseño y publicidad de las gerencias y demás oficinas Coordinar actividades protocolares. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

13. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA MUNICIPAL

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a titulado o bachiller universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. <p>(No requiere documentación sustentatoria)</p>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos. Administrar la documentación, procesarla y derivarla a donde corresponda. Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda. Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas gerencias y subgerencias de la municipalidad. Proyectar documentos, según se encomiende. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	DOS (02).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

14. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GERENCIA MUNICIPAL

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carrera técnica o universitaria
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. <i>(No requiere documentación sustentatoria)</i>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en recepcionar, canalizar, sistematizar, archivar la documentación. Apoyo en preparar y revisar la documentación para la atención y firma del jefe inmediato. Apoyo en la distribución de documentación. Apoyo en coordinar las reuniones y citas del jefe inmediato. Apoyo en la atención al público y orientación en la situación de los expedientes. Apoyo en el registro y seguimiento de expedientes en el sistema. Apoyo en el archivo de la documentación del área. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a titulado o bachiller universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. <i>(No requiere documentación sustentatoria)</i>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos. Administrar la documentación, procesarla y derivarla a donde corresponda. Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda. Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas gerencias y subgerencias de la municipalidad. Proyectar documentos, según se encomiende. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	DOS (02).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

16. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carrera técnica o universitaria
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. <i>(No requiere documentación sustentatoria)</i>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en recepcionar, canalizar, sistematizar, archivar la documentación. Apoyo en preparar y revisar la documentación para la atención y firma del jefe inmediato. Apoyo en la distribución de documentación. Apoyo en coordinar las reuniones y citas del jefe inmediato. Apoyo en la atención al público y orientación en la situación de los expedientes. Apoyo en el registro y seguimiento de expedientes en el sistema. Apoyo en el archivo de la documentación del área. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

17. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PAD – SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller universitario en la carrera de Derecho.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en derecho procesal, recursos humanos y derechos laboral. Conocimientos en procesos administrativos disciplinarios. Conocimientos en Word, Excel, Power Point.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos. Proyectar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresan a la secretaría de PAD Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a la secretaria técnica del PAD. Registrar los expedientes concluidos y en trámite. Registrar las consultas y trámites ante la Autoridad del Servicios Civil. Atender las acciones relativas a procedimientos de acceso a la información institucional conforme a la normativa vigente. Mantener la reserva en asuntos relacionados a su trabajo y evitar actitud de infidencia. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan o salen del despacho. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	DOS (02).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

18. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carrera técnica o universitaria
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. <i>(No requiere documentación sustentatoria)</i>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en recepcionar, canalizar, sistematizar, archivar la documentación. Apoyo en preparar y revisar la documentación para la atención y firma del jefe inmediato. Apoyo en la distribución de documentación. Apoyo en coordinar las reuniones y citas del jefe inmediato. Apoyo en la atención al público y orientación en la situación de los expedientes. Apoyo en el registro y seguimiento de expedientes en el sistema. Apoyo en el archivo de la documentación del área. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

19. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – SUBGERENCIA DE LOGISTICA

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (1) año en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Ing. Industrial y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Contar con certificación de funcionario OSCE. Contar como mínimo con un diplomado en Contrataciones del Estado, mínimo 80 horas lectivas. Contar como mínimo con un diplomado en gestión pública. Conocimientos en Ofimática básica.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Organizar, coordinar y evaluar las actividades del Sistema de Abastecimiento. Elaborar los actos preparatorios de los procedimientos de selección, etapa de selección, consentimiento y firma de contrato. Así mismo de Perú Compras, desde la solicitud de cotización hasta la notificación de la orden de compra o servicio. Operar el SEACE en todas sus versiones, para publicar los procedimientos de selección y publicación de órdenes de servicio, órdenes de compra y contratos. Apoyar en establecer normas y procedimientos técnicos que conlleven a brindar un servicio oportuno y eficaz, tomando en cuenta la necesidad y requerimientos básicos de cada unidad orgánica. Apoyar en solicitar, evaluar, proyectar y aprobar los cuadros de necesidades requeridas por las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes, servicios y contratos administrativos de servicios, a través de los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, seguridad, distribución, registro y control; mantenimiento, recuperación de bienes y distribución final. Apoyar en aplicar los criterios e instrumentos pertinentes que establezca la municipalidad a propuesta de la subgerencia de Logística, de conformidad a las normas legales vigentes. Elaborar informes periódicos que reflejen el desarrollo de las principales actividades de la subgerencia. Apoyar en ejecutar y controlar el ingreso, almacenamiento y distribución en los bienes adquiridos. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y responsabilidades para la correcta administración de los almacenes. Participar como miembro titular o suplente de los comités de selección, de los procesos de contrataciones cuando sea necesario, durante el desempeño de su cargo. Elaborar contratos administrativos de servicios y servicios de terceros de acuerdo a lo establecido en la disposición legal sobre la materia.
-------------------------------------	---



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar contratos producto del proceso de concurso público, licitación pública, adjudicación simplificada, de bienes, servicios y obras, de conformidad a lo establecido a la ley de contrataciones del Estado y su reglamento.• Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
--	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

20. COTIZADOR – SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad - Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Ing. Industrial y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Ofimática básica. Conocimientos en Contrataciones del Estado.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar. Realizar análisis de estudios de mercado de las contrataciones de bienes o servicios solicitados por las áreas usuarias; menores y mayores 8 UITs. Realizar el cuadro comparativo de la indagación de mercado para determinar el valor estimado de la contratación. Verificar a las personas naturales o jurídicas a cotizar, que dediquen a la actividad a través de su registro en la SUNAT, asimismo que cuenten con el registro nacional de proveedores, siempre que la contratación supere la UIT. Participar como miembro suplente de los comités de selección de los procesos de contrataciones, cuando sea necesario durante el desempeño de su cargo. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

21. ESPECIALISTA SIAF – SUBGERENCIA DE LOGISTICA

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario en Economía, Administración, Ing. Industrial y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública. Sistemas Administrativos. Capacitación de SIAF - SP. Conocimientos en computación.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la fase de compromiso anual y mensual de los expedientes de contratación. Registro en el SIAF a los proveedores. Pasar a la subgerencia de Tesorería los CCI de los proveedores para su registro en el SIAF. Participar como miembro suplente de los comités de selección de los procesos de contratación, cuando sea necesario durante el desempeño de su cargo. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

22. ESPECIALISTA EN PROYECCION DE CONTRATOS – SUBGERENCIA DE LOGISTICA

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración, Ing. Industrial y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Contar como mínimo con un diplomado en Gestión Pública y Contrataciones del Estado. Sistemas Administrativos. Conocimientos en Ofimática.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de Abastecimiento. Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios, generando las órdenes de compra y de servicios de las contrataciones. Participar como miembro suplente de los comités de selección de los procesos de contratación. Elaborar contratos, contratos administrativos de servicios, contratos de locación de servicios, contrataciones de bienes, servicios y obras Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



23. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE LOGISTICA

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carrera técnica o universitaria
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. (No requiere documentación sustentatoria)
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en recepcionar, canalizar, sistematizar, archivar la documentación. Apoyo en preparar y revisar la documentación para la atención y firma del jefe inmediato. Apoyo en la distribución de documentación. Apoyo en coordinar las reuniones y citas del jefe inmediato. Apoyo en la atención al público y orientación en la situación de los expedientes. Apoyo en el registro y seguimiento de expedientes en el sistema. Apoyo en el archivo de la documentación del área. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	DOS (02).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



24. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE LOGISTICA

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. <p>(No requiere documentación sustentatoria)</p>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos. Administrar la documentación, procesarla y derivarla a donde corresponda. Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda. Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas gerencias y subgerencias de la municipalidad. Proyectar documentos, según se encomiende. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	DOS (02)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

25. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ALMACÉN) – SUBGERENCIA DE LOGISTICA

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE LOGISTICA	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carrera técnica o universitaria
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. (No requiere documentación sustentatoria)
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la recepción y registro e ingreso de bienes al almacén de la municipalidad, con su respectiva guía de Internamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra. Apoyar en la recepción de órdenes de compra, notas de entrada, pecosas, hojas de modificación y anulación, para sus revisión y codificación y registro de tarjetas de existencia valorizada. Apoyar en la elaboración de planillas, pecosas y órdenes de compra para consolidarlo en el movimiento mensual de Almacén. Elaborar las actas de entrega de bienes a los beneficiarios de los convenios de apoyo social. Mantener actualizado stock de bienes para atender oportunamente el requerimiento de las diferentes oficinas. Apoyar en el registro y actualización de los ingresos, salida y saldo de existencia valorados de Almacén. Apoyar en la valorización de los inventarios de almacén, semestral y anual según las diferentes fuentes de financiamiento, elaborando informes de sobrantes y faltantes. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	DOS (02).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



26. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a titulado o bachiller universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en SIAF. Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en computación y ofimática básica.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el control previo de todos los expedientes que ingresan a la Subgerencia de Contabilidad. Revisión de planillas CAS, DL 276, DL 728, Ley SERVIR. Devengado en el Sistema SIAF de Planilla de Remuneraciones. Devengado en el Sistema SIAF de Órdenes de Compra y Servicio. Apoyo en la contabilización en el módulo contable del SIAF -SP de las operaciones de ingresos y Gastos, para registrar la fase del giro de los expedientes. Presentación de planilla electrónica. Llevar el control de rendición de viáticos. Elaboración de informe de rendición de caja chica. Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos. Administrar la documentación, procesarla y derivarla a donde corresponda. Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda. Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas gerencias y subgerencias de la municipalidad. Proyectar documentos, según se encomiende. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	DOS (02).
------------------------------	-----------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

27. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carrera técnica o universitaria
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. <i>(No requiere documentación sustentatoria)</i>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en recepcionar, canalizar, sistematizar, archivar la documentación. Apoyo en preparar y revisar la documentación para la atención y firma del jefe inmediato. Apoyo en la distribución de documentación. Apoyo en coordinar las reuniones y citas del jefe inmediato. Apoyo en la atención al público y orientación en la situación de los expedientes. Apoyo en el registro y seguimiento de expedientes en el sistema. Apoyo en el archivo de la documentación del área. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	DOS (02).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

28. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (GIRADOR SIAF) – SUBGERENCIA DE TESORERIA

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE TESORERIA	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a titulado o bachiller universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en computación y ofimática básica. Capacitación en SIAF – SP.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.



b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la documentación sustentatoria de las ordenes de servicios, compra y valorizaciones para su respectivo giro. Revisión de los informes de rendición y solicitud de transferencias de las municipalidades de centros poblados. Revisión y giro de planillas de personal de las diferentes modalidades de contrato Apoyo en la revisión de valorizaciones de obras y supervisiones. Revisión de la documentación y respectivo giro de las subvenciones económicas otorgadas, encargos internos a rendir, viáticos otorgados. Verificación y giro de obligaciones tributarias (renta de cuarta categoría, renta de quinta categoría, ONP, CONAFOVICER, detracciones, aportaciones de AFPs, SNP, Essalud, etc.) Control y verificación de los giros de órdenes de pago electrónicas (OPE) y cartas órdenes. Efectuar los traslados de recursos financieros de las cuentas recaudadoras a la CUT. Giro de cheques, manualmente con su respectivo comprobante de pago. Manejo de archivo de comprobantes de pago de los giros realizados. Manejo del SIAF – SP. Apoyo en manejo y consultas de aplicativo web: SIAF operaciones en línea, CUT, SIAF MIB. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	--



c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
------------------------------	-----------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES





29. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE TESORERIA

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE TESORERIA	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a titulado o bachiller universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. Conocimientos en computación y ofimática básica. Capacitación en SIAF – SP.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Realizar ingresos diarios de los recibos de tesorería en el Sistema Integrado Administrativo Financiero (SIAF). Realizar conciliaciones de los ingresos mensuales con los libros bancos y extractos bancarios. Llevar control de la documentación para la devolución de cartas fianzas (vencidas, amortizadas por liquidación de obras). Revisar documentación sustentatoria para la devolución de fondo del 10% garantía de fiel cumplimiento. Redactar informes, proveídos, oficios, cartas correspondientes a la información que solicitan las diferentes áreas de la municipalidad. Recepción y distribución física de la documentación de las diversas áreas de la municipalidad. Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

30. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS) – SUBGERENCIA DE TESORERIA

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE TESORERIA	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a titulado o bachiller universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. Conocimientos en computación y ofimática básica. Capacitación en SIAF – SP.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el registro de ingresos. Revisión y giro de expedientes de servicios y compras. Llevar el control del registro de las cartas fianzas y notificar a los proveedores y otros valores que garanticen el cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores a favor de la municipalidad, velando por su permanente vigilancia y exigibilidad de renovación oportuna. Elaboración de informes. Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

31. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE TESORERIA

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE TESORERIA	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carrera técnica o universitaria
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. (No requiere documentación sustentatoria)
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en recepcionar, canalizar, sistematizar, archivar la documentación. Apoyo en preparar y revisar la documentación para la atención y firma del jefe inmediato. Apoyo en la distribución de documentación. Apoyo en coordinar las reuniones y citas del jefe inmediato. Apoyo en la atención al público y orientación en la situación de los expedientes. Apoyo en el registro y seguimiento de expedientes en el sistema. Imprimir comprobantes de pago Registro y custodia de comprobantes de pago. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	DOS (02).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

32. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carrera técnica o universitaria
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. (No requiere documentación sustentatoria)
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Cobranza de agua y arbitrios a domicilio del contribuyente. Actualización del padrón de agua y arbitrios. Verificación de ingresos de las diferentes áreas recaudadoras. Consolidación y depósito diario de los recursos recaudados. Consolidación mensual de ingresos de las áreas recaudadoras. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	DOS (02).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

33. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a titulado o bachiller universitario en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. <p>(No requiere documentación sustentatoria)</p>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos. Administrar la documentación, procesarla y derivarla a donde corresponda. Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda. Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas gerencias y subgerencias de la municipalidad. Elaboración de informes, cartas, oficios, solicitudes. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	DOS (02).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



34. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a titulado o bachiller universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. Conocimientos en SIAF – SP.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Manejar la plataforma SIAF WEB (mefleading). Realizar certificaciones, ampliaciones, rebajas y anulaciones según corresponda. Manejo de transmisión de datos comunes en los módulos: administrativo y presupuestal Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos. Administrar la documentación, procesarla y derivarla a donde corresponda. Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda. Proyectar informes, según se encomiende. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



35. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carrera técnica o universitaria
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. (No requiere documentación sustentatoria)
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, canalizar, sistematizar, archivar la documentación. Preparar y revisar la documentación para la atención y firma del jefe inmediato. Distribución de documentación. Apoyo en coordinar las reuniones y citas del jefe inmediato. Apoyo en la atención al público y orientación en la situación de los expedientes. Registro y seguimiento de expedientes en el sistema. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas gerencias y subgerencias de la municipalidad. Apoyo en el archivo de la documentación del área. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

36. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a titulado o bachiller universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. <i>(No requiere documentación sustentatoria)</i>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

a. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos. Administrar la documentación, procesarla y derivarla a donde corresponda. Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda. Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas gerencias y subgerencias de la municipalidad. Proyectar documentos, según se encomiende. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	---

b. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

37. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carrera técnica o universitaria
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. (No requiere documentación sustentatoria)
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en recepcionar, canalizar, sistematizar, archivar la documentación. Apoyo en preparar y revisar la documentación para la atención y firma del jefe inmediato. Apoyo en la distribución de documentación. Apoyo en coordinar las reuniones y citas del jefe inmediato. Apoyo en la atención al público y orientación en la situación de los expedientes. Apoyo en el registro y seguimiento de expedientes en el sistema. Apoyo en el archivo de la documentación del área. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

38. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE SISTEMAS ESTADISTICOS E INFORMATICA

a. Perfil del puesto

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE SISTEMAS ESTADISTICOS E INFORMATICA	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a titulado o bachiller universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. <i>(No requiere documentación sustentatoria)</i>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos. Administrar la documentación, procesarla y derivarla a donde corresponda. Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda. Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas gerencias y subgerencias de la municipalidad. Proyectar documentos, según se encomiende. Escanear y subir las resoluciones de alcaldía, resoluciones gerenciales, resoluciones administrativas, ordenanzas, acuerdos de concejo y otras en las plataformas digitales (Página institucional, transparencia y otras). Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



39. TÉCNICO INFORMÁTICO – SUBGERENCIA DE SISTEMAS ESTADÍSTICOS E INFORMÁTICA

a. Perfil del puesto

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE SISTEMAS ESTADÍSTICOS E INFORMATICA	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en labores de técnico, asistente o soporte técnico
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad - Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico titulado o bachiller de la carrera de computación, sistemas informática, redes o telecomunicaciones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de cableado estructurado Conocimiento en reparación de impresoras Conocimiento en reparación de fotocopiadoras Conocimiento sobre software de mesa de ayuda y acceso remoto Experiencia en mantenimiento correctivo y preventivo de computadoras Administraciones de servidores de Windows Seguridad informática Manejo de herramientas de ofimática
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar el soporte técnico requerido para la solución de los problemas que se presente en el hardware, software, conectividad y telecomunicaciones, antivirus, antispam, filtro de contenido, seguridad de internet, correos electrónicos y otros servicios. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas en los dispositivos, laptops y equipos de cómputos e impresoras. Velar por el mantenimiento de los equipos de cómputo e impresoras. Brindar atención a los usuarios atendiéndolos y capacitándolos en el uso de los equipos de computo Ejecutar la configuración, instalación, pruebas de software, correo electrónico y sistemas de información en la PC del usuario o dispositivos periféricos. Instalar y configurar el software de los equipos de cómputo, impresoras y periféricos de las diferentes dependencias de la MPA cumpliendo con los estándares y los procedimientos establecidos Realizar las habilitaciones de punto de red de cableado estructurado. Realizar el inventario del parque informático de la MPA. Cumplir con los procedimientos establecidos en los documentos normativos relacionados a las atenciones de soporte técnico y mantenimiento de equipos informáticos. Implementar los estándares de correo electrónico e internet para mejorar la administración de los servicios. Elaborar informes técnicos de los requerimientos de bienes computacionales requeridos por los trabajadores de la municipalidad.
-------------------------------------	---



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

	<ul style="list-style-type: none"> Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
--	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	DOS (02).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

40. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

a. Perfil del puesto

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario en la carrera de Derecho, Administración de Empresas, Ing. Informática o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Gestión Pública. Sistemas Administrativos. Conocimientos en Ofimática, redacción de documentos.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos. Administrar la documentación, procesarla y derivarla a donde corresponda. Redactar informes legales de acuerdo a la normativa vigente. Realizar seguimiento a la documentación ingresada a la gerencia de asesoría legal. Tramitar y archivar la documentación pertinente. Elaborar documentos que requiera la Gerencia de Asesoría Jurídica para la ejecución de reuniones de carácter interno. Analizar la redacción de textos de los documentos antes de la firma del gerente de asesoría jurídica. Asesoramiento en la realización de diversos procesos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales. Dictaminar sobre los recursos que deben ser resueltos en ultimo instancia administrativa. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	DOS (02)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

41. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a titulado o bachiller universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. (No requiere documentación sustentatoria)
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

a. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos. Administrar la documentación, procesarla y derivarla a donde corresponda. Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda. Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas gerencias y subgerencias de la municipalidad. Proyectar documentos, según se encomiende. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	---

b. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

42. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carrera técnica o universitaria
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. <i>(No requiere documentación sustentatoria)</i>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en recepcionar, canalizar, sistematizar, archivar la documentación. Apoyo en preparar y revisar la documentación para la atención y firma del jefe inmediato. Apoyo en la distribución de documentación. Apoyo en coordinar las reuniones y citas del jefe inmediato. Apoyo en la atención al público y orientación en la situación de los expedientes. Apoyo en el registro y seguimiento de expedientes en el sistema. Apoyo en el archivo de la documentación del área. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

43. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS – GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y LOCAL

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y LOCAL	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en ofimática básica <i>(No requiere documentación sustentatoria)</i>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en recepcionar, canalizar, sistematizar, archivar la documentación. Apoyo en la distribución de documentación. Apoyo en coordinar las reuniones y citas del jefe inmediato. Apoyar en la logística solicitada para las diversas actividades en las localidades de la provincia de Ayabaca. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	CINCO (05).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

44. OPERADOR INVIERTE.PE – GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en instituciones públicas o privadas. Experiencia específica de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a proyectos o seguimiento de inversiones en el Sector Público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Ing. Civil colegiado y con habilitación vigente.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Especialización en proyectos de inversión. Conocimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.pe. Conocimiento en seguimiento de inversiones Conocimiento en formulación de Proyectos de Inversión Conocimiento de ofimática
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y monitoreo del avance de ejecución física y financiera de las Inversiones Públicas, bajo todos los mecanismos de ejecución, y elaborar informes, reportes y documentos para mantener actualizada la información al respecto. Emitir opinión técnica en el marco del sistema de inversión pública vigente Participar en los procesos de programación física y financiera de las inversiones y mantener la información actualizada a nivel de base de datos, a fin de contar con información y realizar el seguimiento periódico. Analizar, organizar y registrar la información del seguimiento de la ejecución de inversiones y actividades, a fin de mantener documentados los avances y aspectos relevantes en dicha materia para su posterior reporte. Participar en la gestión de las inversiones, en el marco de las funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, a fin de brindar información para los procesos de gestión de inversiones. Participar y/o conducir reuniones de seguimiento de la ejecución de inversiones a fin de monitorear el cumplimiento de las metas institucionales de la entidad. Coordinar con las instituciones externas encargadas de financiar inversiones a todo nivel. Elaborar expedientes técnicos, fichas y otros. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
--	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
-------------------------------------	-----------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

45. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE OBRAS

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE OBRAS	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carrera técnica o universitaria
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. <i>(No requiere documentación sustentatoria)</i>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en recepcionar, canalizar, sistematizar, archivar la documentación. Apoyo en preparar y revisar la documentación para la atención y firma del jefe inmediato. Apoyo en la distribución de documentación. Apoyo en coordinar las reuniones y citas del jefe inmediato. Apoyo en la atención al público y orientación en la situación de los expedientes. Apoyo en el registro y seguimiento de expedientes en el sistema. Apoyo en el archivo de la documentación del área. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	DOS (02).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

46. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carrera técnica o universitaria
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. (No requiere documentación sustentatoria)
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en recepcionar, canalizar, sistematizar, archivar la documentación. Apoyo en preparar y revisar la documentación para la atención y firma del jefe inmediato. Apoyo en la distribución de documentación. Apoyo en coordinar las reuniones y citas del jefe inmediato. Apoyo en la atención al público y orientación en la situación de los expedientes. Apoyo en el registro y seguimiento de expedientes en el sistema. Apoyo en el archivo de la documentación del área. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	DOS (02).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

47. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE CATASTRO, TRANSPORTE Y HABILITACIONES URBANAS

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE CATASTRO, TRANSPORTE Y HABILITACIONES URBANAS	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller universitario en Arquitectura, Ing. Civil y/o carreras afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico en computación. Conocimiento en Word y Excel. Conocimientos en el manejo de AUTOCAD, CIVIL 3D, REVIT. Conocimientos en S10 METRADOS, COSTOS Y PRESUPUESTOS. Programas afines de ingeniería y/o arquitectura.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos. Administrar la documentación, procesarla y derivarla a donde corresponda. Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda. Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas gerencias y subgerencias de la municipalidad. Proyectar documentos, según se encomiende. Realizar la evaluación de la documentación técnica e inspección de campo de los expedientes administrativos de la subgerencia de catastro habilitaciones urbanas. Apoyo en el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	TRES (03).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

48. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y TRANSPORTE

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y TRANSPORTE	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera de Arquitectura.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico en computación. Conocimiento en Word y Excel. Conocimientos en el manejo de AUTOCAD, ARCHICAD (3D), REVIT, ARQUITECTURA (3D) y/o LUMION Conocimientos en S10. Programas afines de arquitectura
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la evaluación de la documentación técnica e inspección de campo de los expedientes administrativos de la subgerencia. Emitir informes técnicos personal y encargados por el jefe inmediato. Apoyo en el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales. Apoyo en el área de transporte, entre otras actividades encomendadas por el jefe inmediato. Apoyo en la atención al público y orientación en la situación de los expedientes. Apoyo en el registro y seguimiento de expedientes en el sistema. Apoyo en el archivo de la documentación del área. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



49. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE MAESTRANZA

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE MAESTRANZA	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carrera técnica o universitaria
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos de Ofimática. <p>(No requiere documentación sustentatoria)</p>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en recepcionar, canalizar, sistematizar, archivar la documentación. Apoyo en preparar y revisar la documentación para la atención y firma del jefe inmediato. Apoyo en la distribución de documentación. Apoyo en coordinar las reuniones y citas del jefe inmediato. Apoyo en la atención al público y orientación en la situación de los expedientes. Apoyo en el registro y seguimiento de expedientes en el sistema. Apoyo en el archivo de la documentación del área. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	DOS (02).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

50. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimiento básico de computación. (No requiere documentación sustentatoria)
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en recepcionar, canalizar, sistematizar, archivar la documentación. Elaboración de documentos, ordenes de pedido Realizar el control y seguimiento de la documentación. Apoyo en el control de visitas inopinadas al personal de campo. Apoyo en la distribución de documentación. Apoyo en coordinar las reuniones y citas del jefe inmediato. Apoyo en la atención al público y orientación en la situación de los expedientes. Apoyo en el registro y seguimiento de expedientes en el sistema. Apoyo en el archivo de la documentación del área. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

51. TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN CIVIL – SUBGERENCIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL)

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Construcción Civil, Agropecuaria o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción. Conocimiento en Autocad 2D, S10 Costos y Presupuestos. Tener conocimientos de la normativa referente al ATM y JASS. Conocimiento en la norma de calidad de agua. Conocimiento en agua y saneamiento en ámbito rural. Conocimientos de los componentes del sistema de agua potable rural. Conocimientos de Ofimática.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Monitorear los sistemas de agua y disposiciones de excretas. Realizar el diagnostico de los sistemas de agua y saneamiento en zonas rurales. Verificación del estado actual de los sistemas de agua y saneamiento rural. Subir la información de los diagnósticos de los sistemas de agua y saneamiento en el aplicativo DATASS. Realizar el monitoreo de los parámetros de cloro residual, solidos sedimentables, color, sabor, PH, temperatura, conductividad eléctrica y turbiedad. Brindar asistencia técnica continuamente al Administrar la documentación, procesarla y derivarla a donde corresponda. Realizar adecuadamente las actividades de mantenimiento, limpieza y desinfección del sistema, calibración y cloración del agua de manera continua y registre de manera diaria en el cuaderno de registro de cloro residual (en los cuatro puntos clave del sistema: reservorio, primera vivienda después del reservorio, vivienda intermedia, ultima vivienda de la red) garantizando que todas las viviendas usuarias accedan al servicio de agua clorada. Brindar apoyo técnico para el desarrollo de actividades para el cumplimiento de la meta de aseguramiento de la calidad y sostenibilidad de la prestación de los servicios de saneamiento del programa de incentivos a la mejora de la gestión municipal.
-------------------------------------	--



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica a las organizaciones comunales sobre educación sanitaria. • Asistencia técnica a las instituciones educativas sobre educación sanitaria. • Cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
--	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	TRES (03).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

**52. BACHILLER ING. CIVIL – SUBGERENCIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
(ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL)**

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: AREA TÉCNICA MUNICIPAL	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ingeniería Civil.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en AutoCAD 2D y 3D. Conocimiento en AutoCAD Civil 3D. Conocimiento en WaterCad. Conocimiento en S10, SAP2000. Conocimiento de Topografía. Conocimiento de costos y presupuestos. Conocimientos en Word, Excel, Power Point.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamiento topográfico para la elaboración de perfiles y expedientes técnicos de USO DE DERECHO DE LA VIA, de las localidades Culuguero Saumerio, Arraypite bajo, Puente de Tondopa y Pingola, para los proyectos de agua potable y saneamiento del distrito y provincia de Ayabaca. Realizar el procesamiento, análisis y sistematización de la información recopilada de acuerdo a los expedientes técnicos de las localidades. Efectuar el seguimiento de todos los expedientes que son derivados a las diversas gerencias y subgerencias de la municipalidad. Proyectar documentos, según se encomiende. Otras funciones que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	DOS (02).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

53. INGENIERO CIVIL – SUBGERENCIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL)

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Civil titulado con habilitación vigente
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en AutoCAD 2D, S10 Costos y Presupuestos. Tener conocimientos de la normativa referente al ATM y JASS. Conocimiento en la norma de calidad de agua. Conocimiento en agua y saneamiento en ámbito rural. Conocimientos de los componentes del sistema de agua potable rural. Programas afines a la ingeniería
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Formulación del perfil técnico para el mantenimiento de los reservorios de agua potable de la ciudad de Ayabaca (zona urbana) Operación y mantenimiento de los sistemas de disposición sanitaria de excretas y sistemas de agua potable y saneamiento de los centros poblados de la provincia de Ayabaca. Realizar el levantamiento de información para la elaboración de fichas, perfiles, IOARR. Realizar lo expedientes técnicos de uso de derecho de vía de las localidades (Arraypita Bajo, Pingola, Saumerio, Culuguero) Realizar el procesamiento, análisis y sistematización de la información recopilada. Analizar los documentos del contrato (Contrato, planos, memoria descriptiva, especificaciones técnicas, absolución de consultas, excepciones y otros). Otras funciones que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

54. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a titulado o bachiller universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos de Ofimática.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos. Administrar la documentación, procesarla y derivarla a donde corresponda. Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda. Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas gerencias y subgerencias de la municipalidad. Proyectar documentos, según se encomiende. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

55. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carrera técnica o universitaria
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. <p>(No requiere documentación sustentatoria)</p>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en recepcionar, canalizar, sistematizar, archivar la documentación. Apoyo en preparar y revisar la documentación para la atención y firma del jefe inmediato. Apoyo en la distribución de documentación. Apoyo en coordinar las reuniones y citas del jefe inmediato. Apoyo en la atención al público y orientación en la situación de los expedientes. Apoyo en el registro y seguimiento de expedientes en el sistema. Apoyo en el archivo de la documentación del área. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	CINCO (05).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	<p>Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

56. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE DEMUNA Y SEMAPED

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE DEMUNA Y SEMAPED	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o bachiller universitario en Derecho, Administración, Psicología y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto Capacidad para trabajar en equipo. Habilidades para comunicarse y dialogar. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la subgerencia de DEMUNA Y SEMAPED. Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos. Administrar la documentación, procesarla y derivarla a donde corresponda. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del jefe de DEMUNA Y SEMAPED. Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda. Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas gerencias y subgerencias de la municipalidad. Automatizar la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la subgerencia de DEMUNA Y SEMAPED. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	DOS (02).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES





57. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE DEMUNA Y SEMAPED

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE DEMUNA Y SEMAPED	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carrera técnica o universitaria
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. (No requiere documentación sustentatoria)
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en recepcionar, canalizar, sistematizar, archivar la documentación. Apoyo en preparar y revisar la documentación para la atención y firma del jefe inmediato. Apoyo en la distribución de documentación. Apoyo en coordinar las reuniones y citas del jefe inmediato. Apoyo en la atención al público y orientación en la situación de los expedientes. Apoyo en el registro y seguimiento de expedientes en el sistema. Apoyo en el archivo de la documentación del área. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	DOS (02).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

58. PSICOLOGO / A – SUBGERENCIA DE DEMUNA Y SEMAPED

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE DEMUNA Y SEMAPED	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título universitario en Psicología, colegiado y con habilitación vigente.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. Evaluación y diagnóstico de casos relacionados a la salud mental. Terapia individual y de pareja. Violencia familiar y de género Curso de formación de Defensores y Defensoras del servicio Defensoría de la niña, niño y adolescente. Programa de Especialización en Psicoterapia Cognitiva Conductual
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Representar a la DEMUNA ante las instituciones de la sociedad Recepción de casos, de acuerdo a las materias del marco normativo vinculados a las defensorías del niño y adolescente. Realizar terapias psicológicas a los niños, adolescentes y familia. Evaluar y elaborar informes psicológicos de los diferentes casos, con el propósito de recopilar y analizar información sobre el estado emocional, cognitivo y social de los niños, niñas y adolescentes. Realizar acciones de prevención y promoción, dirigida a niños y niñas, adolescentes, personal y familiares que acudan a esta dependencia. Brindar consejería y atención psicológica a los niños, niñas y adolescentes que necesitan orientación y/o acompañamiento psicológico, con la finalidad de que tengan estabilidad emocional. Organizar, coordinar, apoyar y participar de las actividades programadas por la DEMUNA que permita la integración del personal. Formular y ejecutar propuestas que promuevan el fortalecimiento de los lazos familiares. Realizar seguimiento y visitas domiciliarias a los usuarios de la DEMUNA. Velar porque la DEMUNA brinde servicios de calidad, conforme a los principios que la rigen. Orientar a los/ las integrantes de la DEMUNA en los fundamentos básicos para el ejercicio de sus funciones y promover la capacitación de sus integrantes. Evaluar factores de riesgo y protección de los niños, niñas y adolescentes vulnerables, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los mismos. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones
-------------------------------------	---



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

[Redacted] y los que sean asignados por su jefe inmediato.

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

59. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a titulado o bachiller universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. <p><i>(No requiere documentación sustentatoria)</i></p>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.



b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos. Administrar la documentación, procesarla y derivarla a donde corresponda. Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda. Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas gerencias y subgerencias de la municipalidad. Proyectar documentos, según se encomiende. Administrar el ingreso y salida de los alimentos de los programas sociales. Registrar información y estadísticas en los aplicativos informáticos. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	TRES (03).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



60. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carrera técnica o universitaria
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. <i>(No requiere documentación sustentatoria)</i>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en recepcionar, canalizar, sistematizar, archivar la documentación. Apoyo en preparar y revisar la documentación para la atención y firma del jefe inmediato. Apoyo en la distribución de documentación. Apoyo en coordinar las reuniones y citas del jefe inmediato. Apoyo en la atención al público y orientación en la situación de los expedientes. Apoyo en el registro y seguimiento de expedientes en el sistema. Apoyo en el archivo de la documentación del área. Apoyo en la distribución de los alimentos de los programas sociales. Apoyo en la digitalización de las estadísticas en las plataformas digitales. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	CUATRO (04).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

61. EMPADRONADOR / DIGITADOR – SUBGERENCIA DE EMPADRONAMIENTO – ULE

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE EMPADRONAMIENTO – ULE	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a titulado o bachiller universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. <p><i>(No requiere documentación sustentatoria)</i></p>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Asistir al público usuario con el llenado de la solicitud de empadronamiento (S100) y diferentes programas de inclusión social. Aplicación en campo de la ficha socioeconómica única (FSU) y digitalización en el aplicativo informático del SISFOH. Archivar y resguardar en original los formatos de recojo de datos (S100, FSU, NV100, DECLARACIONES JURADAS). Envío de la información a la dirección de operaciones del SISFOH a través del SIEE. Notificar a hogares sobre el resultado de su clasificación socioeconómica. Elaborar informes sobre los resultados de los expedientes bajo su responsabilidad, informe para anulación y desestimación de formatos dañados. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

62. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE EMPADRONAMIENTO – ULE

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE EMPADRONAMIENTO – ULE	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a titulado o bachiller universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. <p><i>(No requiere documentación sustentatoria)</i></p>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la elaboración del plan de trabajo de la ULE. Coordinación de campaña multisectorial en diferentes sectores de la provincia. Manejo de la firma electrónica para la acreditación de las declaraciones juradas. Seguimiento y supervisión del empadronamiento para el cumplimiento de los indicadores establecidos por el MIDIS. Realización de informes sobre inconsistencias encontradas en el sistema generadas voluntaria e involuntariamente. Acreditación en el SIAC del personal que trabaja en la ULE. Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos. Administrar la documentación, procesarla y derivarla a donde corresponda. Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda. Otras funciones que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

63. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE EMPADRONAMIENTO – ULE

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE EMPADRONAMIENTO – ULE	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Egresados de carreras técnicas y/o estudiantes de carreras universitarias de Administración o Contabilidad y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. (No requiere documentación sustentatoria)
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel. Conocimiento del territorio de la provincia de Ayabaca.

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en recepcionar, canalizar, sistematizar, archivar la documentación. Recojo de información en campo. Atención de consultas sobre clasificación socio económica para acceder a programas sociales del estado. Llenado de FSU y S100 en oficina y campo. Apoyo en preparar y revisar la documentación para la atención y firma del jefe inmediato. Apoyo en la distribución de documentación. Apoyo en coordinar las reuniones y citas del jefe inmediato. Apoyo en la atención al público y orientación en la situación de los expedientes. Apoyo en el registro y seguimiento de expedientes en el sistema. Apoyo en el archivo de la documentación del área. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	CINCO (05).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

64. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a titulado o bachiller universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. <p><i>(No requiere documentación sustentatoria)</i></p>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos. Administrar la documentación, procesarla y derivarla a donde corresponda. Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda. Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas gerencias y subgerencias de la municipalidad. Proyectar documentos, según se encomiende. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	<u>Inicio:</u> 01 de diciembre de 2023. <u>Término:</u> 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

65. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carrera técnica o universitaria
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. (No requiere documentación sustentatoria)
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en recepcionar, canalizar, sistematizar, archivar la documentación. Apoyo en preparar y revisar la documentación para la atención y firma del jefe inmediato. Apoyo en la distribución de documentación. Apoyo en coordinar las reuniones y citas del jefe inmediato. Apoyo en la atención al público y orientación en la situación de los expedientes. Apoyo en el registro y seguimiento de expedientes en el sistema. Apoyo en el archivo de la documentación del área. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

66. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a titulado o bachiller universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. <p>(No requiere documentación sustentatoria)</p>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos. Administrar la documentación, procesarla y derivarla a donde corresponda. Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda. Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas gerencias y subgerencias de la municipalidad. Proyectar documentos, según se encomiende. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



67. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carrera técnica o universitaria
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. (No requiere documentación sustentatoria)
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en recepcionar, canalizar, sistematizar, archivar la documentación. Apoyo en preparar y revisar la documentación para la atención y firma del jefe inmediato. Apoyo en la distribución de documentación. Apoyo en coordinar las reuniones y citas del jefe inmediato. Apoyo en la atención al público y orientación en la situación de los expedientes. Apoyo en el registro y seguimiento de expedientes en el sistema. Apoyo en el archivo de la documentación del área. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

68. MÉDICO VETERINARIO – SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE MYPES

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE MYPES	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Médico Veterinario colegiado y habilitado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocer leyes, normas y reglamentos sobre sanidad de animales de abasto. (D.S. 015-2012-AG). Autorización de SENASA para realizar actividades de faenado o de animales de abasto. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. (No requiere documentación sustentatoria)
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No estar sancionado por SENASA en los últimos 5 años. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Programar y verificar el sacrificio del ganado vacuno, ovino, porcino y caprino, según demanda local. Dirigir, coordinar y evaluar los programas de salud animal y de las enfermedades transmisibles que se puedan presentar en la localidad. Disponer el cumplimiento de las normas sanitarias en el camal, incluyendo a su personal. Velar por la aplicación de las medidas sanitarias y reglamentos de beneficios de carnes. Realizar la inspección antis morten de los animales a beneficiar. Controlar exhaustivamente la sanidad del ganado beneficiado. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	UNO (01).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

69. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PROMOCION DE MYPES

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PROMOCION DE MYPES	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a titulado o bachiller universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. (No requiere documentación sustentatoria)
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos. Administrar la documentación, procesarla y derivarla a donde corresponda. Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda. Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas gerencias y subgerencias de la municipalidad. Proyectar documentos, según se encomiende. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	---

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	CUATRO (04).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

70. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PROMOCION DE MYPES

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PROMOCION DE MYPES	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carrera técnica o universitaria
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos en Word, Excel, Power Point. <p>(No requiere documentación sustentatoria)</p>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel

a. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en recepcionar, canalizar, sistematizar, archivar la documentación. Apoyo en preparar y revisar la documentación para la atención y firma del jefe inmediato. Apoyo en la distribución de documentación. Apoyo en coordinar las reuniones y citas del jefe inmediato. Apoyo en la atención al público y orientación en la situación de los expedientes. Apoyo en el registro y seguimiento de expedientes en el sistema. Apoyo en el archivo de la documentación del área. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-------------------------------------	--

b. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	TRES (03).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

71. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PROCURADURIA MUNICIPAL

a. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA: PROCURADURIA MUNICIPAL	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa – Esfuerzo. Adaptabilidad – Flexibilidad. Colaboración - Comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Egresado universitario de la carrera de Derecho.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organización de acervo documentario, redacción y ortografía. Conocimientos de redacción de documentos fiscales y judiciales Conocimientos en Word, Excel, Power Point. Capacitación en derecho penal y civil
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. Ser física y mentalmente apto No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Tener nivel adecuado de atención al público. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

b. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar a la oficina de Procuraduría Pública Municipal en la defensa de los intereses y derechos de la entidad Tramitación de la documentación de escritos elaborados por los abogados en los plazos de la ley y/o otros que le sea encomendados. Seguimiento y trámite de expedientes ante el Poder Judicial y Ministerio Público. Ingreso de demandas en el aplicativo del MEF. Coordinar con el procurador sobre asuntos laborales y legales que ingresen durante el día de la Procuraduría Pública Municipal. Responsable de tener al día los expedientes judiciales que obren en la Procuraduría Pública Municipal. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
-------------------------------------	--

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	DOS (02).
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057.
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de diciembre de 2023. Término: 31 diciembre de 2023. 1 MES



CAPÍTULO III: ANEXOS

ANEXO N° 01 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001- 2023/MPA		
ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO	DESDE	HASTA
1. CONVOCATORIA DE POSTULANTES		
Publicación de perfiles en el Aplicativo Informático de Ofertas Laborales del Estado (SERVIR) y publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.	10/11/2023	23/11/2023
Presentación de currículum vitae documentado	24/11/2023	24/11/2023
2. EVALUACIÓN CURRICULAR		
Evaluación Curricular (verificación de CV documentado)	24/11/2023	24/11/2023
Publicación de resultados de evaluación curricular y comunicado para la siguiente etapa del proceso de selección	25/11/2023	25/11/2023
3. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Examen de conocimientos	27/11/2023	27/11/2023
Publicación de resultados del examen de conocimientos y comunicado para la siguiente etapa del proceso de selección	27/11/2023	27/11/2023
4. ENTREVISTA PERSONAL		
Entrevista personal	28/11/2023	28/11/2023
Publicación de resultados de entrevista personal	28/11/2023	28/11/2023
5. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS		
Publicación de resultados finales - Cuadro de Méritos	29/11/2023	29/11/2023
Entrega de documentos y firma de contrato	30/11/2023	30/11/2023





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

ANEXO 02

EVALUACIÓN CURRICULAR, EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
1	Presentación de currículum vitae documentado	Eliminatorio	No aplica	No aplica
2	Examen de Conocimiento	Eliminatorio	20	30
3	Evaluación de Hoja de Vida / Currículo Vitae Documentado	Eliminatorio	20	45
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	20	25
TOTAL			60	100





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

ANEXO 03

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN COMO POSTULANTE EN EL CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA CONVOCATORIA N°001 - 2023/MPA



SOLICITO: PARTICIPACION COMO POSTULANTE EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA CONVOCATORIA N°001 - 2023/MPA

Señor: ECON. ELIS FIORELLA SÁNCHEZ TOLEDO
Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos
Presente. -

Yo, con DNI N°, con domicilio legal en: correo electrónico: a usted con el debido respeto expongo:

Que, siendo conocedor de la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios que está realizando, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de : (nombre o puesto, del SERVICIO), Dependencia (Área Orgánica a prestar el servicio), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, para lo cual adjunto lo siguiente:

- 1. Hoja de Vida debidamente documentada
2. Declaración Jurada Cumplimiento de Requisitos y Perfil del Puesto (Anexo 04)
3. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado (Anexo 05).
4. Declaración Jurada de Nepotismo y Relación de Parentesco (Anexo 06).
5. Declaración Jurada para obtener Bonificaciones Especiales a los /las Postulantes en el Proceso Convocatoria I-2023 (Anexo 07).
6. Copia Simple de mi documento nacional de identidad.

Atentamente,

En la ciudad de Ayabaca del día del mes de del año 2023.

Firma del postulante
Nombres y Apellidos
DNI / CE N°



Huella digital



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO



Señores
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA
Presente. -

De nuestra consideración:



El que suscribe,

identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI N°



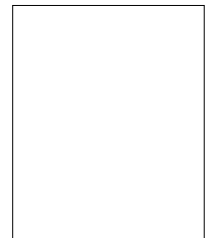
....., en mi calidad de postulante a la **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N°001-2023-MPA**, que luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia solicitados por la Municipalidad Provincial de Ayabaca, y conocer todas las condiciones existentes, manifiesto que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil del puesto establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado.

En la ciudad de Ayabaca del día del mes de del año 2023.

Firma del postulante

Nombres y Apellidos

DNI / CE N°



Huella digital



ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO



Yo, identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI o Carnet de Extranjería N° domiciliada/o en distrito provincia departamento postulante CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N°001-2023-MPA, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7. del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado con sentencia firme; ni me encuentro procesado por delito doloso.
- Que no he sido condenado con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo del contrato.
- Que no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.



Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

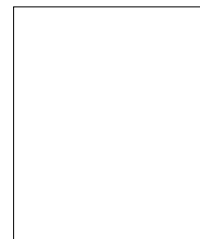
Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración en procedimiento administrativo, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

En la ciudad de Ayabaca, del día del mes de del año 2023.

Firma del postulante

Nombres y Apellidos

DNI / CE N°



Huella digital



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO



Yo, identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI o Carnet de Extranjería C.E. N° domiciliada/o en distrito provincia departamento postulante CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001- 2023-MPA, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO:



NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Ayabaca que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia. Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, DECLARO BAJO JURAMENTO:



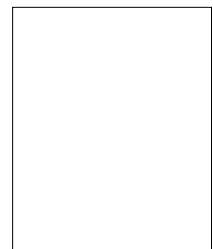
- () NO tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposo y/o cónyuge y/o progenitor de mi(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Provincial de Ayabaca.
() SI tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Provincial de Ayabaca, cuyos datos señalo a continuación.

Table with 5 columns: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Vínculo o Parentesco, Dependencia donde labora

Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento, para lo cual he revisado la relación de personal que labora en la Municipalidad Provincial de Ayabaca, publicada en su portal de transparencia (https://www.gob.pe/muniprovincialayabaca) y que, en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar.

En la ciudad de Ayabaca, del día del mes de del año 2023.

Firma del postulante
Nombres y Apellidos
DNI / CE N°



Huella digital



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

ANEXO 07:

DECLARACIÓN JURADA PARA OBTENER BONIFICACIONES ESPECIALES A LOS /LAS POSTULANTES EN EL PROCESO CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2023/MPA



Yo , identificado (a) con DNI N° , y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:



1. **Bonificación Con Discapacidad.** - conforme al Artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, la Persona con Discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la Evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15 % en el puntaje total....



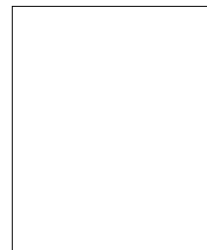
Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas. - Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento, Los Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la Modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el **puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación**, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total....

3. **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.**- se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la Vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular , siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, **debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.....**

Marcar con una X según corresponda.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo N° 441° y el Artículo N° 438° del código Penal, que prevén pena privativa de Libertad de hasta 04 años, por los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Firma del postulante
Nombres y Apellidos
DNI / CE N°



Huella digital



PAUTAS ADICIONALES

De la documentación a presentar

Todos los postulantes deberán presentar los documentos por mesa de partes de la municipalidad provincial de Ayabaca, en físico, en sobre manila A4 cerrado rotulado con nombres completos, N° de DNI, celular y plaza a la que postula.

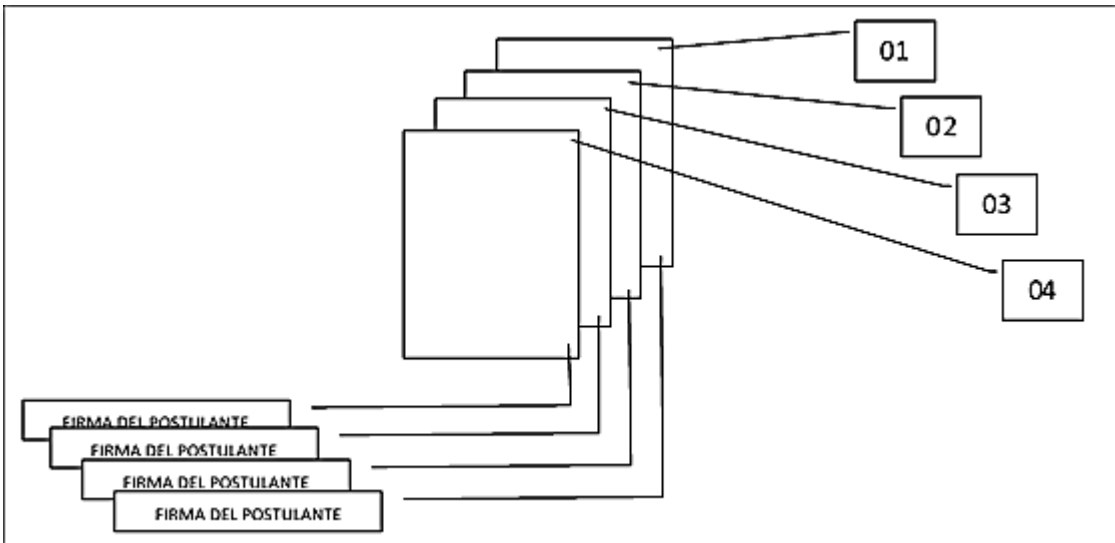


SRES. MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

PROCESO DE CONVOCATORIA N°:
NOMBRES Y APELLIDOS:

N° DNI:
CARGO AL QUE POSTULA:
N° DE CELULAR:

De la presentación: Toda la documentación deberá estar FOLIADOS Y FIRMADOS, los folios deben ser enumerados en el margen derecho superior iniciándose desde la primera hoja hasta la última y la firma del postulante en el margen derecho inferior, utilizando lapicero color azul.



Pautas para el sustento de la hoja de vida o Currículo Vitae

- **En la formación académica:** presentará la documentación según corresponda:
 - a) Profesional (adjuntará el título profesional, diploma de colegiatura y certificado de habilitación vigente, según requiera el perfil.
 - b) Bachiller (adjuntará diploma de bachiller)
 - c) Estudiante de Educación Superior (constancia de estudios según lo requerido en el perfil)
 - d) Técnico Profesional (título técnico profesional de tres (03) años)
 - e) Secundaria Completa (certificado de secundaria completa)
- **En la experiencia laboral:** presentará la documentación que corresponda:
 - a) Constancias, certificados, contratos de trabajo que indique la fecha de inicio y termino, firmado o visado por la Recursos Humanos.
 - b) Constancias de proveedor de servicios u orden de servicios, y contratos.
- **En cursos y / o estudios de especialización:** presentará la documentación que corresponda:
 - a) Se acreditará con la documentación respectiva los cursos y/o diplomados o estudios de especialización que requiere el puesto, a través de las respectivas certificados o constancias de estudios.
 - b) Los certificados o constancias de seminarios, conferencias, congresos, etc., relacionados al



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

puesto, solo son referenciales.

Procedimiento de Selección y Evaluación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Evaluación y Selección y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

a) Evaluación Curricular (obligatorio)

b) Evaluación técnica (Obligatorio)

c) Entrevista Personal (obligatorio)

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.

a) Primera Fase: Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatoria y se realiza revisando la documentación recibida comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del área usuaria convocante:

- Verificación de Requisitos Técnicos Mínimos
- Es eliminatorio.

El postulante deberá llenar todos los datos solicitados en los formatos de postulación publicados en la web institucional (<https://www.muniayabaca.gob.pe/pagina.php?post=453>)

Solicitud de participación como postulante en la contratación administrativa de servicios por necesidad transitoria Convocatoria N° 001 - 2023/MPA

Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

- Declaraciones Juradas del postulante.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar copia del documento que lo acredite.
- En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia del documento que lo acredite.

Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Mesa de Partes de la municipalidad, dentro de la fecha y hora señalada.

En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

En caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar y firmar la documentación, será declarado NO APTO.

También se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS a la que se presenta.

Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada a través del portal institucional en la fecha establecida en el cronograma.

La Comisión de Evaluación y Selección no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

b) Segunda Fase: Examen de conocimiento

La evaluación de conocimientos es obligatoria a criterio de la unidad requirente, tiene puntaje y es eliminatoria.

El postulante deberá presentarse de manera física, en la fecha y hora señalada, portando su DNI en físico, de lo contrario no se permitirá realizar el examen de conocimientos.

El postulante que no se presente en la entrevista personal en el horario y fecha programada tendrá (05) cinco minutos de tolerancia, si al término no hay contacto, se considerará como "No se presentó al Examen de Conocimientos", el Comité de Evaluación y Selección dejará en evidencia en los formatos de Examen de Conocimiento.

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Examen de conocimientos

- El puntaje máximo aprobatorio es de 30 puntos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 20 puntos.
De existir empate, se preferirá al que haya obtenido el puntaje más alto en la evaluación curricular.

c) Tercera Fase: Entrevista.

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

La entrevista se realizará en forma individual de acuerdo al perfil del puesto.

El postulante deberá presentarse de manera física, en la fecha y hora señalada, portando su DNI en físico, de lo contrario no se permitirá realizar la entrevista personal.

Un representante de la Comisión de Evaluación y Selección y un representante del área usuaria, participarán de la Etapa de Entrevista Personal.

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

El puntaje máximo aprobatorio es de 20 puntos.

El puntaje mínimo aprobatorio es de 25 puntos

El postulante que no se presente en la entrevista personal en el horario y fecha programada tendrá (05) cinco minutos de tolerancia, si al término no hay contacto, se considerará como "No se presentó a la Entrevista Personal", el comité de evaluación y selección dejara en evidencia en los formatos de entrevista personal.

De las Bonificaciones

La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de sus etapas deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando a las personas que fueron seleccionadas.

El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, técnica (de ser el caso) y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador del concurso, el postulante que tenga el mayor puntaje.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje final obtenido.

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Solicitud de participación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Solicitud de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva

c) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la Vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

Resultado Final del Proceso de Selección.

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante(s) deberán obtener el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional de la Municipalidad provincial de Ayabaca, según cronograma.

De los resultados finales; el postulante declarado como ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar los documentos originales que sustenten los requisitos mínimos solicitados, haciéndolos fedatear por fedatario de la entidad. Asimismo, deberá presentar en original: Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

