



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
01	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	ABOGADO DE PROCURADURÍA (PROFESIONAL II)	
	CÓDIGO DE PLAZA:	001-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA:	PROCURADURÍA MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO	
Formación académica:	Título Profesional de Abogado, colegiado.
Conocimientos: cursos y/o capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado especializada en Derecho Penal • Diplomado en Derecho procesal civil • Diplomado en Derecho laboral • Capacitación en derecho procesal penal • Capacitación en Contrataciones con el Estado. (Total 400 horas acumuladas).
Experiencia laboral:	Experiencia profesional no menor a 02 años en la administración pública.
Funciones específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar Contestaciones de demanda (Civil, laboral y otros). • Redactar escritos Penales, denuncias, requerimiento de elevación de actuados y otros. • Participar en procesos que se le delegue según norma de la materia. • Otras funciones que sean asignadas por el Procurador Público Municipal.
Remuneración: PROFESIONAL II	S/. 3,000.00 Mensual

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ANDAHUAYLAS
PROCURADURÍA MUNICIPAL
Madelaine Lilliana Ortiz Toledo
Mg. Abog. Madelaine Lilliana Ortiz Toledo
PROCURADORA PÚBLICO



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
02	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (TÉCNICO I)		
	CÓDIGO DE PLAZA:	002-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:	PROCURADURÍA MUNICIPAL
------------------	------------------------

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Estudios universitarios en administración, contabilidad y/o afines.
Conocimientos: cursos y/o capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática a nivel intermedio • Capacitación en sistemas de gestión pública Municipal • Capacitación en sistemas de gestión administrativa (SIGA, SIAF) • Capacitaciones en secretariado ejecutivo y administrativo. (Horas Acumuladas 200 horas)
Experiencia laboral:	<p>Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/p privado</p> <p>Experiencia específica: Un (01) año de experiencia el sector Público.</p>
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. • Redactar y digitar los documentos administrativos (informes, cartas, oficios, memorando, cartas de notificación), entre otros documentos que requiera la procuraduría municipal. • Ejecutar, verificar y mantener actualizada el registro, recepción, proveído y seguimiento de los documentos que ingresan por mesa de partes virtual y de manera física de las diferentes oficinas a la procuraduría pública. • Organizar, coordinar, atenciones, reuniones y audiencias de la procuraduría Municipal. • Mantener al día los registros y documentos específicos de la procuraduría Municipal. • Controlar y monitorear la correcta presentación de documentos de la Procuraduría Municipal • Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación correspondiente. • Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.
REMUNERACIÓN: TÉCNICO I	SI. 1,800.00 Mensual

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ANDAHUAYLAS
PROCURADURÍA MUNICIPAL

Mg. Abog. Madelaine Lilliana Ortiz Toledo
PROCURADORA PÚBLICA



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
03	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE (TECNICO II)	
	NUMERO DE ORDEN:	003-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA:	DIVISIÓN DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
DTO Y/O ÁREA:	PROGRAMA DE VASO DE LECHE

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Grado de Bachiller y/o técnico en agroindustrias, industrias alimentarias, alimentario o Ciencias sociales.
Conocimientos: cursos y/o capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Administración y Gestión Municipal • Curso en conceptos y principios de la Inclusión Financiera desde la SBS. • Capacitación en Derechos Humanos (Total 100 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/p privado Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el puesto relacionado a la materia en cargos como responsable y/o coordinador (a)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar periódica y oportunamente las actividades del Programa Vaso de Leche.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al bienestar social bajo los criterios de equidad y lucha contra la pobreza.
- Coordinar, dirigir, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionarla complementación alimentaria a la población materna infantil y de acuerdo a lo considerado en la Ley N2 24059 y directivas anuales.
- Promover alianzas estratégicas interinstitucionales para el fortalecimiento del programa.
- Dirigir y organizara los Comités del Programa del Vaso de Leche a efecto de que puedan ser acogidos como beneficiarios del Servicio que presta el Programa del Vaso de Leche. .
- Efectuar el empadronamiento a la población objetivo del Programa, y derivar dicha información semestralmente al Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
- Supervisar que la distribución y preparación de los insumos alimenticios esté de acuerdo al padrón de beneficiarios del Programa Vaso de Leche en la población beneficiaria.
- Efectuar el empadronamiento a la población objetivo del Programa, y derivar dicha información semestralmente al Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI)
- Supervisar, dirigir, integrar, realizar la medición del impacto nutricional del Programa Vaso de Leche en la población beneficiaria
- Administrar y evaluar el Presupuesto del Programa Vaso de Leche, así como el cuadro de necesidad correspondiente, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación, debiendo presentar al Comité, una copia del informe trimestral alcanzado a los organismos correspondientes (CGR e INEI).
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico-administrativo que regulen el correcto funcionamiento del Comité de Administración, evaluando el proceso y seguimiento de estudios, dictámenes e informes técnicos referidos a los sistemas administrativos que les corresponda.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS

 Ing. Lisbeth Alencáz Rosales
 GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y MEDIO AMBIENTE



<ul style="list-style-type: none"> • Participar obligatoriamente en las Sesiones de Comité Especial encargado de las Adquisiciones de Bienes y Servicios, con derecho a voz, pero sin voto, en los casos en que se refiere la adquisición del producto para el Programa Vaso de Leche. • No revelar entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por la prestación del servicio y en general toda información a la que tenga acceso y/o lo que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, asimismo deberá abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen Institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad. • Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda. • Otras funciones de su competencia que se encuentren designados en el Reglamento de Organización (ROF) y demás funciones que le asigne al Gerente de Desarrollo Económico, Social y Medio Ambiente 	REMUNERACIÓN: TECNICO II	S/ 2,000.00 Mensual
--	---------------------------------	----------------------------

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS



Ing. Lisbeth Alencáz Rosales
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
04	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNAL FAMILIAR (CCF) KISHUARA (AUXILIAR I)	
	CODIGO DE PLAZA:	004-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA :	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA :	DIVISIÓN DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
DTO Y/O ÁREA :	RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNAL FAMILIAR (CCF) KISHUARA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica	Secundaria completa y/o Técnico en Administración.
Conocimientos: cursos y/o capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de equipos de trabajo. Conocimiento en Ofimática y/o informática. Manejo del Idioma quechua (nivel avanzado). Cursos, capacitaciones y/o talleres en temas de: Ofimática y/o informática y/o relacionados al cargo y/o afines. (Total 150 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia mínima de 01 año en el ejercicio de cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Responsable del área social y supervisora de cocina CCF- KISHUARA-GDESMA.
- Apoyar en las diferentes tareas y actividades.
- Otros inherentes al cargo
- Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de la MPA que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
- Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique la MPA.
- Permitir a la MPA la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.
- No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la MPA, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y en general toda información a la que tenga acceso y/o lo que pudiera producir con ocasión del servicio que presta; asimismo deberá abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen Institucional de MPA guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.

REMUNERACIÓN MENSUAL (AUXILIAR II):

S/ 1.500.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Ing. Lisbeth Alencázar Rosales
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
05	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	RESPONSABLE DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM (TECNICO II)	
	NUMERO DE ORDEN:	005-2024-MPA	TOTAL, CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA :	DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA :	DIVISIÓN DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
DTO Y/O ÁREA :	CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Grado de bachiller y/o licenciado (a) en enfermería y/o técnico (a) en enfermería
Conocimientos: cursos y/o capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas relacionados con los Adultos Mayores. • Planificación, coordinación, y organización en actividades relacionadas con los programas sociales. • Conocimiento del idioma quechua. (Total 100 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia general: Tres (03) años en el sector público y/o privado ocupando cargos como mínimo de auxiliar o asistencia. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el puesto relacionado a la materia en cargos como responsable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del área del CIAM • Brindar orientación, consejería y evaluación psicológica a las personas adultas mayores. • Brindar orientación, e información sobre temáticas de adultez dirigidos a cuidadores familiares PAM. • Realización de talleres psicoeducativos, realización de informes psicológicos. • Seguimiento y supervisión de las actividades realizadas en el CIAM. • Planificación y ejecución del presupuesto participativo adulto mayor. • Realizar el empadronamiento de los Adultos Mayores afín de que puedan ser beneficiarios de los programas sociales, destinadas al Adulto Mayor • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
REMUNERACIÓN: TECNICO II	S/ 2,000.00 Mensual

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Ingr. Lisbeth Alencáz Rosales
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE





ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
06	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN A LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (AUXILIAR I)	
	CÓDIGO DE PLAZA:	006-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA:	DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA:	
DTO Y/O ÁREA:	DIVISIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Grado de bachiller o técnico en Enfermería, Ingeniería agroindustrial, industrias alimentarias y nutrición.
Conocimientos: Cursos y/o capacitación:	<p>Cursos en temas referentes a la primera infancia. En Gestión Pública con Énfasis en Desarrollo Infantil Temprano (30) horas Estrategia de Gestión Territorial Primero la Infancia (30) horas mínimo. Prevención de la Violencia Contra la Mujer e integrantes de Grupo Familiar (30) horas Gestión Territorial a favor de la Primera Infancia – Pautas y Herramientas para la Implementación en Nivel Local y Regional (30) horas mínimo. Capacitación en materia de Reglamento de seguridad y salud en el trabajo de los obreros municipales (10) horas como mínimo. Gestión del padrón nominal a favor de la primera infancia (30) horas mínimo. Conocimiento de idioma quechua intermedio. Conocimiento en manejo de indicadores del sello municipal Conocimiento de ofimática nivel intermedio.</p>
Experiencia laboral:	<p>Experiencia General Cuatro (4) años de experiencia en el sector Público y/o Privado. Experiencia Específica Dos (2) años de experiencia en puestos relacionados a la primera infancia y cumplimiento de metas en el sector Público.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar las actividades acordes a sus funciones y elaborar informes mensuales y técnicos correspondientes a favor de la primera infancia.
- Elaboración y ejecución del Plan Operativo en materia de Atención Integral a la Primera Infancia.
- Ejecutar, coordinar y controlar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la Atención Integral a la Primera Infancia en coordinación con entidades del sector público y privado.
- Coordinar con el Ministerio de Salud o quien corresponda, campañas destinadas a la Atención Integral de la Primera Infancia, adecuada alimentación, prevención y reducción de la anemia en la provincia de Andahuaylas.
- Realizar campaña itinerante de control en salud preventiva en familias de los niños y niñas menores de 5 años del distrito.
- Realizar el monitoreo de manera mensual del plan Provincial por la Primera infancia, evaluando aspectos relacionados a la primera infancia a nivel distrital y provincial en los 20 distritos.
- Impulsar y desarrollar acciones a favor de la primera infancia a través de la creación multianual del comité multisectorial por la infancia en beneficio de las madres gestantes y niños y niñas menores de 3 años.



- Promover conocimientos, actitudes y prácticas alimentarias nutricionales en las familias con niños y niñas menores de 5 años a través de las Consejerías Nutricionales. Educación nutricional y suplementación de la Mujer en edad fértil para el período gestacional.
- Desarrollar acciones comunicacionales para promover Bienestar Infantil a nivel del Distrito
- Articulación y Fortalecimiento de las Visitas Domiciliarias realizada a las Familias con niños menores de 1 año.
- Gestionar los recursos que se requiera el servicio para su buen funcionamiento; así como la inversión en la primera infancia y la ejecución presupuestal a través de la optimización en base de resultados.
- Promover y apoyar el fortalecimiento de las capacidades de las redes de promotores, agentes comunitarios y/o actores sociales en la promoción de buenas prácticas de salud, higiene, agua segura, y desarrollo infantil temprano, en coordinación con el C.S de Andahuaylas.
- Posicionar la infancia formativa en la agenda distrital y de las autoridades comunales
- Realizar las demás funciones que correspondan y que le sean asignadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, así como en el marco de las normas sobre la materia.

REMUNERACIÓN: TECNICO II

S/ 2,000.00 Mensual

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS



Ing. **Lisbeth Alencón Rosales**
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
07	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	RESPONSABLE DE OMAPED (TECNICO II)	
	NUMERO DE ORDEN:	007-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA:	DIVISIÓN DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
DTO Y/O ÁREA:	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Grado de bachiller o técnico en Agroindustrias, Industrias alimentarias, administración de empresas o en Ciencias de la Salud, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Conocimientos: cursos y/o capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa en materia de discapacidad. • Conocimiento en actividades de servicio social con habilidades especiales. • Organización y dirección de procesos relacionados a programas y propuestas para las personas con habilidades especiales, dinámica de sistema administrativo. • Liderazgo en grupos sociales, comunicación de quechua. • Manejo intermedio de computación y/o ofimática (Total 200 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir para vehículos menores automotor.
Experiencia laboral:	Experiencia no menor a un (01) año en el ejercicio de cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Velar, defender y proteger los derechos de las personas con discapacidad en el ámbito de la provincia.
- Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas para la promoción, protección y desarrollo integral de las personas con discapacidad.
- Organizar el registro provincial de personas con discapacidad.
- Formar planes específicos para personas con discapacidad que le permitan ingresar en todos los niveles de la vida social.
- Promover, realizar y difundir actividades en defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
- Realizar el seguimiento de los casos que le requieran de oficio, a pedido de parte o estipulados dentro de las actas correspondientes.
- Custodiar y conservar los libros de la OMAPED y los documentos a su cargo que constituyen los documentos sustentatorios de los casos atendidos.
- Realizar el seguimiento de los asuntos que los documentos que por razón de su intervención tenga que conocer o reciba confidencialmente de las partes o de terceros dentro de cada caso.
- Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Presupuesto Planificación y Racionalización,
- Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
- Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina.
- Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Unidad de Recursos Humanos.
- Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según respectivos Reglamentos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Ing. *Isbeth Alencázar Rosales*
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
ANDAHUAYLAS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así cómo aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Unidad de Recursos Humanos.

REMUNERACIÓN: (TECNICO II)

S/ 2,000.00 Mensual

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS



Ing. Lisbeth Alendéz Rosales
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE





ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
08	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:		RESPONSABLE DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL (PROFESIONAL I)
	CÓDIGO DE PLAZA:	008-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA:	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE
DTO Y/O ÁREA:	FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Título Profesional y Habilitado en Ingeniería Ambiental, agrónomo a fines.
Conocimientos: Cursos y/o capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Curso: Elaboración del Plan Anual de Fiscalización Ambiental –PLANEFA. • Curso: Diplomado en monitoreo y gestión ambiental • Especialización de Gestión Integral e Integrada de Residuos Sólidos. • Capacitación en fiscalización ambiental. • Cursos: en ofimática. (Total 300 horas acumulados)
Experiencia laboral:	<p>Experiencia General Tres (03) años de experiencia en el sector Público y/o Privado.</p> <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia en el sector Público como supervisor y conservación de servicio (Departamento de Limpieza Pública). • 06 meses de experiencia en Gestión Ambiental. • 06 meses de experiencia en fiscalización ambiental.
Idioma	Quechua

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental 2025.
- Ejecutar las actividades de supervisión del PLANEFA 2024.
- Reportar las actividades de supervisión cada trimestre al aplicativo PLANEFA 2024.
- Atender Denuncias Ambientales.
- Supervisar la disposición final de residuos municipales a los distritos de la Provincia de Andahuaylas.
- Supervisar la inadecuada disposición de residuos de demolición y construcción.
- Programar actividades del cuidado del ambiente.
- Supervisar a todos los administrados por el cumplimiento del decreto supremo 1501.
- Elaborar documentos de procesos administrativos de acuerdo a las supervisiones ambientales.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Social y Medio Ambiente relacionadas a la misión del puesto.

REMUNERACIÓN: PROFESIONAL I

S/ 2,500.00 Mensual





ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
09	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	COORDINADORA DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (CEDIF) SAN JERÓNIMO (PROFESIONAL I)	
	CODIGO DE PLAZA:	009-2024-MPA	TOTAL DE CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA :	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA :	DIVISIÓN DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
DTO Y/O ÁREA :	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (CEDIF)- SAN JERÓNIMO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Título profesional en Ing. Agroindustrial, Ing. Industrias Alimentaria y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos: Cursos y capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de equipos de trabajo. Capacitación en vida útil de los alimentos, manejo de etiqueta de los alimentos, HACCP, Proyectos sociales y productivos. Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Capacitación en Gestión pública, Gestión Financiera, Gestión de Proyectos, Planeamiento, Administración Financiera o afines. Capacitación de ofimática. Capacitación en el proceso productivo de los alimentos perecederos y no perecederos. Conocimiento en manejo de cadena de frío en el manejo de los alimentos. <p>(Total 250 horas acumuladas)</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo del idioma quechua (nivel avanzado).
Experiencia laboral:	<p>Experiencia General Tres (03) años de experiencia en el sector Público y/o Privado.</p> <p>Experiencia Específica Dos (02) años, en el sector público y/o privado en áreas de desarrollo económico y sociales.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinador(a) del Programa del Centro de Desarrollo Integral de la Familia CEDIF-SAN JERONIMO, y los Centros Comunales Familiares – CCF de los distritos en funcionamiento (Andarapa, Kishuara, Pampachiri y Chaccrampa).
- Planificar, organizar, y dirigir el programa CEDIF y CCF orientada a poblaciones vulnerables.
- Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el programa CEDIF. En sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la complementación alimentaria y del fortalecimiento de capacidades de los niños y niñas, adolescentes, jóvenes y adulto mayor.
- Planificar, organizar y ejecutar el proceso de requerimientos de los productos alimenticios para el programa CEDIF y los CCF, así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.
- Proponer y ejecutar programas de capacitación de buenas prácticas de salud, nutrición y fortalecimiento de capacidades de los usuarios del Centro de Desarrollo Integral de la Familia (CEDIF), y de los centros comunales de familia (CCF).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS

 Ing. Lisbeth Alencáz Rosales
 GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE





- Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de la ENTIDAD que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
 - No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y en general toda información a la que tenga acceso y/o lo que pudiera producir con ocasión del servicio que presta; asimismo deberá abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen Institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
 - Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
 - No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
 - Otras funciones de su competencia que se encuentren designados en el Reglamento de Organización (ROF) y demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico, Social y Medio Ambiente (GDESMA).
- | | |
|---|--------------------|
| REMUNERACIÓN MENSUAL (PROFESIONAL I) | S/ 2,500.00 |
|---|--------------------|

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS

Lisbeth Alencáz Rosales

Lisbeth Alencáz Rosales
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE





ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
010	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	RESPONSABLE ALMACÉN DEL PCA Y PVL TECNICO II.	
	NUMERO DE ORDEN:	010-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA :	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA :	DIVISIÓN DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
DTO Y/O ÁREA :	ASISTENCIA ALIMENTARIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Grado de Bachiller y/o técnico en agroindustrias, industrias alimentarias, alimentario o Ciencias sociales.
Conocimientos: Cursos y/o capacitaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en calidad de los alimentos, buenas prácticas de almacenamiento, conocimientos de ofimática.
Experiencia laboral:	Experiencia mínima de 03 años en el ejercicio de cargos similares o en gestión pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener limpio y ordenado los almacenes.
- Recepcionar los productos tales como: cereales, menestras, cárnicos, grasas y lácteos según características y especificaciones técnicas exigidas.
- Emitir las Notas de entrada a Almacén de los Bienes Alimentarios debidamente selladas y firmadas por los responsables.
- Distribuir los productos recepcionados a las beneficiarias según padrón y previa autorización.
- Emitir los Pedidos Comprobante de Salida de Bienes debidamente selladas y firmadas por los responsables.
- Organizar la participación de las organizaciones de base en las actividades programadas por el programa del vaso de leche y PCA.
- Apoyar en campañas y ferias de nutrición alimentaria y trabajos de manualidades
- Hacer labores de seguimiento y monitoreo a las actividades, proyectos y programas de la unidad orgánica.
- Orientar a la ciudadanía sobre los temas referidos a desnutrición y nutrición alimentaria.
- Informar sobre los requerimientos, necesidades y otros de las organizaciones sociales.
- Otras funciones que se asignen.

RESPONSABILIDADES: Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo

REMUNERACIÓN. TECNICO II

S/ 2,000.00 Mensual

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Ing. Lisbeth Alenzéz Rosales
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE





ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
011	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNAL FAMILIAR (CCF) ANDARAPA (AUXILIAR I)	
	NUMERO DE ORDEN:	011-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA :	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA :	DIVISIÓN DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (DDIS).
DTO Y/O ÁREA :	CENTRO COMUNAL FAMILIAR (CCF) ANDARAPA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Secundaria completa y/o Técnico en enfermería.
Conocimientos: cursos y capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o capacitación en temas relacionados al cargo y/o afines. • Capacitación en gestión pública. • Capacitación en ofimática. (Total 200 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia no menor a 01 año en el ejercicio de cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Responsable del área social y supervisora de cocina CCF-ANDARAPA-GDESMA.
- Apoyar en las diferentes tareas y actividades.
- Otros inherentes al cargo
- Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de la MPA que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
- Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique la MPA.
- Permitir a la MPA la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.
- No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la MPA, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y en general toda información a la que tenga acceso y/o lo que pudiera producir con ocasión del servicio que presta; asimismo deberá abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen Institucional de MPA guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.

REMUNERACIÓN: AUXILIAR I	S/ 1.600.00 mensual
--------------------------	---------------------

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Ing. Lisbeth Alencázar Rosales
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE





ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
012	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO: RESPONSABLE DE VIGILANCIA SANITARIA MUNICIPAL (PROFESIONAL I)		
	NUMERO DE ORDEN:	012-2024- MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA :	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA :	DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO PROVINCIAL
DTO Y/O ÁREA :	VIGILANCIA SANITARIA MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Título profesional universitario colegiado, habilitado en Ingeniería agroindustrial, industrias alimentarias, Ing. Agrónomo, Ing. Zootecnista, y/o Médico Veterinario
Conocimientos: Curso y/o capacitación:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos aprobada por Decreto Supremo N 034-2008-AG. • Capacitación en buenas prácticas de producción e Higiene en alimentos de origen vegetal, animal y piensos • Capacitación en buenas prácticas de manufactura, BPM, PHS y POES • Conocimiento de Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria aprobado por Decreto Supremo N° 004-2011-AG y sus modificatorias • Conocimiento básico de computación. • Conocimiento idioma quechua (Total 200 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia laboral no menor a 02 años en labores afines al cargo en sector público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspecciones sanitarias, verificando el estado higiénico de restaurantes, mercados y establecimientos de expendio de alimentos, así como el aseo y salubridad de establecimientos comerciales, escuelas y otros lugares públicos • Participar en campañas de educación sanitarias. • Realizar la inspección sanitaria a los puestos de venta de alimentos agropecuarios primarios y piensos, en el mercado de abasto • Fiscalizar a los puestos de venta de alimentos agropecuarios primarios y piensos, aplicando cuadro único de infracciones y sanciones • Certificar la salubridad de puestos de venta de alimentos agropecuarios primarios y piensos en el mercado de abastos. • Efectuar campañas de obtención de carnet sanitarios para los expendedores: • Realizar y/o facilitar la realización de charlas de capacitación y sensibilización en buenas prácticas de higiene y saneamiento • Realizar asistencia a los expendedores de alimentos y Mypes en BPH, BPM, POES y otros. 8 • Facilitar la organización de campañas de abastecimiento de alimentos de calidad e inocuas. • Ejecutar la vigilancia sanitaria de establecimiento que puedan generar riesgos en la salud de población Andahuaylas, efectuar pesquisas con el objetivo de certificar el cumplimiento de las buenas prácticas de higiene a nivel de Andahuaylas distrito. • Informar periódicamente a la División de Desarrollo Económico sobre el desarrollo de las actividades que tiene a su cargo. • Otras funciones que le asigne la Gerencia Desarrollo Sostenible, 	REMUNERACIÓN: PROFESIONAL I S/ 2.500.00 mensual
--	--

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Ing. Lisbeth Alencáz Rosales
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
013	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	JEFE DE ALMACÉN CENTRAL (PROFESIONAL I)	
	CÓDIGO DE PLAZA:	013-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA :	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
SUB GERENCIA :	UNIDAD DE LOGÍSTICA
DTO Y/O ÁREA :	JEFE DEL ALMACÉN CENTRAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines.
Conocimientos: cursos y/o capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en SIAF • Capacitación especialización o Diplomado en Contrataciones con el Estado o Logística. • Capacitación en SIGA • Capacitación en Ofimática. <p>(Total 150 horas acumuladas)</p>
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cinco (05) años en la prestación de servicios en general en entidades públicas o privadas. • Experiencia específica de dos (02) años en el puesto y/o relacionados al puesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar la calidad, cantidad, codificar, clasificar por grupos, clases y características de los bienes recepcionados, y mantener un adecuado control y custodia de los mismos.
- Codificar los artículos de acuerdo al catálogo de bienes.
- Controlar y realizar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
- Elaborar la información de ingresos y salidas de almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada y salida para remitir a contabilidad.
- Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
- Mantener actualizado el inventario y el margesí de bienes y la documentación que sustenta la propiedad del bien.
- Realizar el trámite de pago a los proveedores de bienes en cumplimiento de los plazos establecidos en la directiva interna y la normativa de contrataciones.
- Mantener actualizado y en custodia los expedientes de contratación de los diferentes requerimientos de bienes.
- Ejecutar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de equipos, bienes y materiales a las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de los materiales puestos bajo su responsabilidad.
- Verificar y recepcionar los bienes que ingresan al almacén en coordinación con el área usuaria
- Verificar la existencia física de los bienes adquiridos y registrarlos en las tarjetas de control.
- Elaborar y llevar control adecuado de los pedidos de comprobantes de salida (PECOSA)
- Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén
- Realizar otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el jefe de Unidad Logística.

REMUNERACIÓN: PROFESIONAL I

S/ 2,500.00 Mensual

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Román Rojas Cáceres
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
014	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	JEFE DE LA ADQUISICIONES DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA (PROFESIONAL II)	
	CÓDIGO DE PLAZA:	014-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

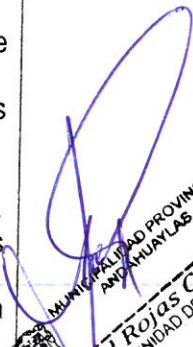
UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA:	UNIDAD DE LOGÍSTICA
DTO Y/O ÁREA:	ADQUISICIONES

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Título Profesional Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines. Colegiado. Certificación por el OSCE vigente. (indispensable)
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización o Diplomado en Contrataciones con el Estado o Logística • Capacitación en SIAF • Capacitación en SIGA • Capacitación en Ofimática. • Certificación por el OSCE vigente (indispensable). (Total 300 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia General: Cinco (05) años en la prestación de servicios en general en entidades públicas o privadas. Experiencia Específica: Dos (02) años en el puesto y/o relacionados al puesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar asistencia técnica y normativa a las áreas usuarias en la elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, según corresponda, para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.
- Coordinar, consolidar y valorizar el cuadro de necesidades de todas las unidades orgánicas, y proponer el cuadro consolidado general de necesidades de bienes y servicios de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Atender los requerimientos y hacer seguimiento de las adquisiciones programadas y aprobadas con disponibilidad presupuestal.
- Coordinar con la unidad de presupuesto para las afectaciones y certificaciones presupuestales.
- Elaborar y correspondiente trámite de las solicitudes de Crédito Presupuestario ante la GPP para la atención de los pedidos de compra y servicio.
- Realizar coordinaciones permanentes y seguimiento de la documentación referente al proceso de contratación de bienes y servicios.
- Realizar el trámite de pago a los proveedores de servicios en cumplimiento de los plazos establecidos en la directiva interna y la normativa de contrataciones.
- Integrar el comité de selección de los procedimientos de selección.
- Registrar y publicar oportunamente los órdenes de servicio y de compra en la plataforma del SEACE.
- Realizar el trámite de pago a los proveedores de servicios en cumplimiento de los plazos establecidos en la directiva interna y la normativa de contrataciones.
- Verificar y hacer cumplir con los requerimientos mínimos para la elaboración de los órdenes de compra y de servicio.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Ronel Rojas Cáceres
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA



- Elaborar informes sobre prestaciones adicionales, reducciones o complementarias, en caso se requiera, de ser el caso.
- Realizar otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el jefe Unidad de Logística.

REMUNERACIÓN: PROFESIONAL II

S/ 3,000.00 Mensual

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Romel Rojas Cáceres
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
016	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	COTIZADOR (TÉCNICO I)	
	CÓDIGO DE PLAZA:	016-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA :	UNIDAD DE LOGÍSTICA
DTO Y/O ÁREA :	OFICINA DE ADQUISICIONES

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Estudios Universitarios (egresado) en Administración, Contabilidad, derecho, economía, Ingeniería u otras carreras afines.
Conocimientos: cursos y capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en SIGA módulo logística. • Capacitación en SEACE- OSCE. • Capacitación en Ofimática (Total 50 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	<p>Experiencia general: Dos (02) años en la prestación de servicios en general en entidades públicas o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Seis (06) meses en el puesto y/o relacionados al puesto.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ordenar y administrar los requerimientos de bienes y servicios de las diversas unidades orgánicas.
- Realizar indagaciones y/o elaboración de estudios de posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor referencial y/o estimado para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.
- Brindar atención oportuna a los pedidos y mantener coordinación con las áreas usuarias,
- Elaborar cálculo de valor referencial (CVR) en el SIGA MEF.
- Registrar a los proveedores en el SIGA MEF. Así mismo actualizar el Registro de Proveedores según rubro de prestación de bienes y/o servicio.
- Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimientos.
- Elaborar la relación precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados.
- Llevar el control en formato Excel u otro programa de requerimientos solicitados, atendidos, devueltos e informar semanalmente al jefe del área de adquisiciones y/o la Oficina de logística.
- Asistir al jefe de adquisiciones, así como a las áreas usuarias, en la programación, y ejecución de actividades de los procedimientos administrativos que integran la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones.
- Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; de acuerdo a lineamientos impartidos por el jefe de la Oficina de Abastecimientos y servicios generales y conforme a disposiciones legales
- Realizar las demás funciones que correspondan y que le sean asignadas por el jefe de adquisiciones y/o jefe de la unidad de logística.

REMUNERACIÓN: TÉCNICO I

S/1,800.00 Mensual





ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
017	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	CONDUCTOR (TÉCNICO III)	
	CÓDIGO DE PLAZA:	017-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUB GERENCIA:	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MAQUINARIAS
DTO Y/O ÁREA:	UNIDAD DE MAQUINARIAS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO	
Formación académica:	Mínimo Secundaria Completa con Licencia de Conducir clase A, Categoría II B
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación básica en mecánica automotriz Cursos relacionados al cargo y/o gestión pública. (Total 50 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia como chofer no menor a 01 año, La experiencia se computará desde la obtención de la licencia de conducir. Récord de conductor sin infracciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> El chofer deberá conducir el vehículo asignado para la realización de las diferentes actividades que tenga que efectuar la Sub Gerencia de Obras Públicas y Municipales. Prever el respectivo mantenimiento preventivo del vehículo. Responsable del buen estado de conservación, uso, limpieza del mismo, realizado en forma diaria los arreglos y mantenimiento menor tales como: revisión de aire a los neumáticos, niveles de aceite, sistema de frenos, combustible, agua, carga de baterías, haciendo las anotaciones pertinentes. Llevar el uso de cuaderno de transporte. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas 	
REMUNERACIÓN: (TÉCNICO III)	S/ 2,500.00 Mensual.



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
018	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (TRACTOR ORUGA)	
	CÓDIGO DE PLAZA:	018-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUB GERENCIA:	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MAQUINARIAS
DTO Y/O ÁREA:	UNIDAD DE MAQUINARIAS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO	
Formación académica:	Contar con licencia de conducir A1
Conocimientos: cursos y/o capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en manejo de maquinaria pesada en (Institución o entidades públicas o privadas) mínimo 15H • Capacitación en maquinarias pesada. • Conocimiento de los respectivos mantenimientos que realiza mensualmente en maquinaria pesada. • Cursos relacionados al cargo y/o gestión pública. (Total 20 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia mínima de Tres (03) años en el sector público y/o privado como operador de maquinarias pesadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Conducir y operar maquinaria pesada, para las mecánicas moto niveladora, mezcladora, chancadora, vehículos pesados.

- Efectuar el mantenimiento y conservación de la maquinaria asignada a su cargo
- Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada
- Realizar revisiones inspecciones a fin de prevenir fallas posteriores
- Absolver consultas de carácter técnico- mecánico
- Cumplir las normas que regulan la ejecución de Obras Públicas por Administración Directa, Reglamento Nacional de Edificaciones y Directiva General para la Ejecución de Obras Públicas bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.
- Cumplir con las labores en forma personal, según el horario y lugar que oportunamente le comunique LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS y/o jefe inmediato.
- Cumplir con las normas y directivas internas aprobadas por la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS.
- Guardar absoluta confidencialidad; por lo tanto, no deberá revelar, entregar o poner a disposición de terceros de la información que por razones de servicio tenga acceso, salvo autorización expresa de MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS.
- Adoptar las medidas que aseguren la integridad de los bienes y de la documentación asignada, bajo responsabilidad de EL TRABAJADOR, los mismos que serán devueltos al término del vínculo laboral o MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS, así lo determine.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran atentar y perjudicar la imagen institucional de MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS.
- Desempeñar su labor en la forma más diligente posible, garantizando su idoneidad y eficiencia, respetando los derechos de los demás trabajadores.
- Participar en las actividades que se realicen a nivel institucional.
- A cambio de la prestación de servicios propios de la función asignada, no pueden exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares a cambio de lucro o beneficio personal.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
ANDAHUAYLAS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Realizar parte diario de labores realizadas en cumplimiento de todas sus obligaciones contractuales, debiendo este informe presentarlo al jefe inmediato.
- Otras funciones inherentes al servicio principal, o que le encargue el Sub Gerente de Obras y Maquinarias y/o jefe inmediato.
- Otras funciones inherentes al servicio principal, o que le encargue el Sub Gerente de Obras y Maquinarias.

REMUNERACIÓN:

S/ 2,500.00 Mensual.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS

Ing. Cronwell Rómulo Alfaro Montoya
GERENTE DE DESARROLLO URBANO RURAL



www.muniandahuaylas.gob.pe

Rumbo al
BICENTENARIO

Jr. Ricardo Palma 441 - Plaza Mayor
Andahuaylas



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
019	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (EXCAVADORA SOBRE ORUGA)	
	CÓDIGO DE PLAZA:	019-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUB GERENCIA:	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MAQUINARIAS
DTO Y/O ÁREA:	UNIDAD DE MAQUINARIAS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO	
Formación académica:	Secundaria completa o superior técnica Contar con licencia de conducir A1
Conocimientos: cursos y/o capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en manejo de maquinaria pesada en (Institución o entidades públicas o privadas) mínimo 30H • Capacitación en maquinarias pesada • Conocimiento de los respectivos mantenimientos que realiza mensualmente en maquinaria pesada • Cursos relacionados al cargo y/o gestión pública. (Total 50 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia mínima cuatro (4) años en el sector público y/o privado como operador de maquinarias pesadas, Excavadora, Retro excavadora y otras maquinarias pesadas certificadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir y operar maquinaria pesada, para las mecánicas moto niveladora, mezcladora, chancadora, vehículos pesados.
- Efectuar el mantenimiento y conservación de la maquinaria asignada a su cargo
 - Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada
 - Realizar revisiones inspecciones a fin de prevenir fallas posteriores
 - Absolver consultas de carácter técnico- mecánico
 - Cumplir las normas que regulan la ejecución de Obras Públicas por Administración Directa, Reglamento Nacional de Edificaciones y Directiva General para la Ejecución de Obras Públicas bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.
 - Cumplir con las labores en forma personal, según el horario y lugar que oportunamente le comunique LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS y/o jefe inmediato.
 - Cumplir con las normas y directivas internas aprobadas por la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS.
 - Guardar absoluta confidencialidad; por lo tanto, no deberá revelar, entregar o poner a disposición de terceros de la información que por razones de servicio tenga acceso, salvo autorización expresa de MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS.
 - Adoptar las medidas que aseguren la integridad de los bienes y de la documentación asignada, bajo responsabilidad de EL TRABAJADOR, los mismos que serán devueltos al término del vínculo laboral o MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS, así lo determine.
 - Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran atentar y perjudicar la imagen institucional de MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS.
 - Desempeñar su labor en la forma más diligente posible, garantizando su idoneidad y eficiencia, respetando los derechos de los demás trabajadores.
 - Participar en las actividades que se realicen a nivel institucional.





- A cambio de la prestación de servicios propios de la función asignada, no pueden exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares a cambio de lucro o beneficio personal.
- Realizar parte diario de labores realizadas en cumplimiento de todas sus obligaciones contractuales, debiendo este informe presentarlo al jefe inmediato.
- Otras funciones inherentes al servicio principal, o que le encargue el Sub Gerente de Obras y Maquinarias y/o jefe inmediato.
- Otras funciones inherentes al servicio principal, o que le encargue el Sub Gerente de Obras y Maquinarias.

REMUNERACIÓN:

S/ 2,000.00 Mensual.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS

.....
Ing. Cronwell Romulo Alfaro Montoya
GERENTE DE DESARROLLO URBANO RURAL

ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
020	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:		RESPONSABLE DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO (PROFESIONAL II)
	NUMERO DE ORDEN:	020-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA :	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.
SUB GERENCIA :	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO.
DTO Y/O ÁREA :	

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura, colegiado y habilitado
Conocimientos: cursos y capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ofimática • Conocimientos técnicos en el proceso constructivo y ocupación física • Conocimiento en estructuras en edificaciones de concreto armado y/o metálicas • Conocimiento de software ETABS, SAP 2000. • Cursos en software de Ingeniería AutoCAD intermedio. <p>(Total 300 horas acumuladas)</p>
Experiencia laboral:	<p>Experiencia General: Experiencia no menor de (02) Años en lo general dentro de la administración pública.</p> <p>Experiencia específica: Experiencia no menor a un (01) año en el área de catastro o similar dentro de la administración pública.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el trabajo de ronda diaria en las calles para la identificación de los predios informales sin licencia de construcción y sin licencias de habilitación urbana, ocupaciones de vía alterando el libre tránsito de peatones y vehículos, sancionar a los que cierran calles, realicen obras anti técnicas, realicen cortes de terrenos en ladera sin estudio de ingeniería, sancionar a los maestros de obra por incumplimiento a la disposición de la autoridad municipal, sancionar con el debido proceso administrativo sancionador a personas con cierre precario de terrenos sobre la vía pública, o fajas marginales, o invadan las áreas de servidumbre de ríos, riachuelos, canales de riego, u otros, conforme a la ordenanza N° 021-2017-CAP/MAP. Y ordenanza N° 029-2018-CAP/MAP y otras que se promuevan.
- Reportar permanentemente las infracciones y sanciones emitidas como AUTORIDAD MUNICIPAL, con responsabilidad identificando en la investigación los datos completos exigidos en sus documentos sancionadores, como ubicación del predio, domicilio del infractor, DNI del infractor, cuidando la veracidad de los mismos.
- Hacer cumplir la disposición de como AUTORIDAD MUNICIPAL, cuidando el seguimiento y cumplimiento de las disposiciones, en caso que el infractor continúe deberá de reportar bajo la vía administrativa u civil



que corresponda, cuidando la correcta imposición de la emisión de la resolución de sanción en campo, con la imposición de la multa.

- Realizar informes técnicos de las notificaciones y/o inspecciones diligenciadas.
- Apoyar en la dirección y control urbano de edificaciones o habilitaciones urbanas informales que se están realizando sin autorización y sin permiso hasta generar la sanción o multa.
- Realizar las notificaciones de ocupación de vías sin permiso y así los administrados vengán a pagar.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REMUNERACIÓN: PROFESIONAL II

S/ 3,000.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Ing. Cronwell Romulo Alfaro Montoya
DIRECCIÓN DE DISEÑO URBANO Y UTM

ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
021	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	REVISOR DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (PROFESIONAL II)	
	NUMERO DE ORDEN:	021-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA :	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.
SUB GERENCIA :	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO.
DTO Y/O ÁREA :	

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura, habilitado y colegiado
Conocimientos: cursos y capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionados con la normativa correspondiente, • Conocimiento y manejo de Software de ingeniería relacionados al cálculo estructural, • Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, • Cursos en software de Ingeniería AutoCAD intermedio. (Total 300 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia General: Dos (02) años en general dentro de la Administración Pública. Experiencia específica: Un (01) año en el área de catastro o similar dentro de la Administración Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender a los administrados, el alcance técnico y/u observaciones de los expedientes programados.
- Verificar administrativamente que los proyectos de licencia de y/o evaluación de anteproyectos de edificación de las modalidades B, C o D referidos en el artículo 10 de la Ley, cumplan con las disposiciones urbanísticas y/o edificatorias aplicables a la Ley 29090, y normas vigentes como DS N° 029-2019-VIVIENDA aprobado el 06/11/2019 Y conforme al DS 002-2017-VIVIENDA que regula la verificación administrativa en la modalidad A y la verificación técnica en todas las modalidades.
- Elaborar y suscribir el Informe Administrativo y Técnico de observaciones o expedito, coordinar, programar, comunicar a los revisores urbanos y/o comisiones técnicas u otros sobre la programación de calificación de los expedientes en lista para su evaluación y dictamen, constatando se cumpla con las formalidades de la ley Revisores Urbanos, de los Delegados Ad hoc y representantes de las entidades prestadoras de servicios, que participan en el proceso de verificación conforme al DS 022-2017-VIVIENDA que regula la actuación de los revisores urbanos en la revisión de proyectos de habilitación urbana, edificación en las modalidades B,C y D.
- Llevar un registro de proyectos y pagos por Licencias de Edificación y Habilitación Urbana; y, anteproyectos y proyectos de edificación que la entidad atienda, manteniendo en custodia expediente en físico y digital de éstos y de los Informes Técnicos emitidos con todos sus anexos.
- Reportar mensualmente al Registro que corresponda, el número y tipo de proyectos de habilitación urbana, anteproyectos y/o proyectos de edificación que hubiera verificado, así como remitir copia digital de los informes técnicos y del (los) documento(s) que acredite(n) el pago efectuado(s) por la verificación de cada proyecto o anteproyecto, de ser el caso.
- El REVISOR TECNICO DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN coordinara con el sub gerente y programara la reunión de la Comisión de revisión de proyectos modalidad "C", y Verificación con los revisores de las



especialidades intervinientes, los delegados AD HOC y los representantes de las entidades prestadoras de servicios, a fin de desarrollar adecuadamente el proceso de verificación del anteproyecto o proyecto, según corresponda, hasta la emisión del Informe Técnico.

- Realizar los Informes Técnico Administrativos y liquidación de pago luego de la revisión de los actos administrativos a atender, reportando el número del recibo de pago y el cumplimiento de los requisitos conforme al TUPA y Normas técnicas competentes.
- Apoyar en la dirección del control urbano de edificaciones o habilitaciones Urbanas informales, con el fin de monitorear semanalmente el control de la edificaciones y Habilitaciones Urbanas informales, conforme a la Ordenanza N° 021-2017-CPA/MPA.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REMUNERACIÓN: (PROFESIONAL II)

3,000.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS

Ing. Cronwell Romulo Alfaro Montoya
GERENTE DE DESARROLLO URBANO RURAL

ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
022	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	NOTIFICADOR DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO (AUXILIAR II)	
	NUMERO DE ORDEN:	022-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA :	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.
SUB GERENCIA :	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO.
DTO Y/O ÁREA :	

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO



Formación académica:	Secundaria completa.
Conocimientos: Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en gestión pública • La función a desempeñar. (Total 20 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	No menor a 01 año dentro de la administración pública

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ser responsable en todos los actos de los procesos sancionadores, hasta la emisión de la resolución de sanción y/o multa según Ordenanza Municipal N° 021-2017-CPA/MPA y Ordenanza Municipal N° 029-2018-CPA/MPA, y Normas RNE, Ley 17444, Ley 27972.
- Dirigir, coordinar y capacitar respecto a los procesos de notificador, y emisión de multas en los procesos sancionadores y fiscalizadores.
- Custodiar, inventariar y llenar el seguimiento de los expedientes sancionadores en coordinación con el área legal GDUR y Sub Gerente del área de catastro.
- Promover en coordinación con el personal contratado y nombrado, los operativos de Sanción, y Planes de Actualización de Data para la identificación de infractores en cruce con la base de datos del catastro predial.
- Reportar a la Sub Gerencia de Planificación y Catastro, hacer el seguimiento de los procesos de denuncia al procurador en casos de infractores que construyan o loticen terrenos sin la autorización municipal de los tramites de habilitación urbana o construcciones que pongan en riesgo la vida y la salud en zonas intangibles de riesgo por efectos naturales o dañen la infraestructura pública, el patrimonio y espacios públicos.
- En coordinación con el área legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, se emitirá las disposiciones sancionadoras conforme a norma cuidando el debido proceso administrativo sancionador conforme a la Ley N° 27444 y Ley N° 27972.
- Apoyar en la dirección y control urbano de edificaciones o habilitaciones urbanas informales que se están realizando sin autorización y sin permiso así generando una sanción o multa.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REMUNERACIÓN: AUXILIAR II

S/ 1,700.00


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS

 Ing. Cronwell Ramulo Aljara Montoya
 DIRECTOR DEL GERENCIO DE DESARROLLO URBANO RURAL



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
023	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	ASESOR LEGAL (PROFESIONAL II)	
	CÓDIGO DE PLAZA:	023-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUB GERENCIA:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL
DTO Y/O ÁREA:	ASESOR LEGAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.
Conocimientos: Cursos y/o especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación del reglamento nacional de tránsito, • Ley de procedimientos administrativos 27444, • Ley orgánica de municipalidades 27972, • Conocimiento de ofimática, • Diplomado en derecho administrativo y/o gestión pública (Total 200 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia laboral como mínimo de 03 años en administración pública

FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento legal a la Sub Gerencia de Transportes. • Proponer proyectos de normas y documentos institucionales. • Absolver consultas sobre aplicaciones e interpretación de las normas jurídicas en materia de tránsito, transporte, fiscalización, procedimientos sancionadores, entre otros. • Evaluar expedientes, emitir informes, opiniones legales y proyectar resoluciones Sub Gerenciales sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Autorización vehicular para transporte de pasajeros. mercancías. - Baja y sustitución de vehículos. - Ampliación, modificación de rutas de transporte. - Nulidad de papeletas de infracción. - Sanción inicial, suspensión, cancelación e inhabilitación de licencias de conducir y acumulación de puntos por infracciones de tránsito. - resoluciones sobre prescripción de multas sobre infracciones de tránsito de transporte público y privado. - Recursos de reconsideración y apelación otros. • Otras funciones que se le asigne. 	
REMUNERACIÓN: (PROFESIONAL II)	S/ 3,000.00 Mensual.



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
024	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	RESPONSABLE DE EMISIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN (PROFESIONAL II)	
	CÓDIGO DE PLAZA:	024-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUB GERENCIA:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL
DTO Y/O ÁREA:	RESPONSABLE DE EMISIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Título profesional, en ingeniería y/o derecho y/o administración, debidamente colegiado con estudios de maestría afines al cargo.
Conocimientos: cursos y capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática y trámite administrativo. • capacitación en derecho administrativo y/o en transportes. (Total 100 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia laboral como mínimo de un (01) año en el sector público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer y planificar la programación de acciones de fiscalización de competencia de Municipalidad Provincial conforme a lo establecido en los reglamentos correspondientes, asegurando y controlando el cumplimiento de los estándares de seguridad exigidos para prestar los servicios relacionados con el transporte terrestre de pasajeros.
- Informar al superior jerárquico, sobre la producción de actas y formularios, según los resultados obtenidos, para el procesamiento de la información por la Sub Gerencia.
- Implementar y monitorear los sistemas de control, medición y supervisión de los índices de productividad y desempeño de los inspectores a cargo de la Municipalidad Provincial, dando cuenta a las instancias pertinentes sobre los resultados obtenidos.
- Proponer y programar los roles de servicio del personal a su cargo, verificando el cumplimiento de los servicios en los diferentes puntos de control, para garantizar el normal desarrollo de las actividades operativas.
- Verificar y asegurar la dotación oportuna de las actas y formularios de control para la realización de las acciones de fiscalización.
- Asesorar técnicamente a la subgerencia en el ámbito de su competencia, a fin de la correcta gestión y operación de las intervenciones concernientes a infraestructura vial.
- Emitir opinión y elaborar los informes técnicos en el ámbito de su competencia, correspondientes a infraestructura vial, de acuerdo a la necesidad de la subgerencia.
- Otras funciones que se le asigne.

REMUNERACIÓN: (PROFESIONAL II)

S/ 2,500.00 Mensual.


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS

 Ing. Cronwell Rómulo Alfaro Montoya
GERENTE DE DESARROLLO URBANO RURAL



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
025	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	RESPONSABLE DE CANCELACIÓN, REPORTE DE PAPELETAS Y SISTEMA DE PUNTOS (TECNICO II)	
	CÓDIGO DE PLAZA:	025-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUB GERENCIA:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL
DTO Y/O ÁREA:	RESPONSABLE DE CANCELACIÓN, REPORTE DE PAPELETAS Y SISTEMA DE PUNTOS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Estudios Universitarios en ingeniería, administración, contabilidad, derecho o carreras afines al área
Conocimientos: cursos y capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática y trámite administrativo. • Sistema de nacional de sanciones del MTC en el sistema siga. (Total 100 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia laboral como mínimo de 03 años en administración pública

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Emisión de reporte de papeletas
- Cancelación de papeletas en el Sistema Local y Nacional
- Sistema Nacional de Sanciones (Puntos firmes)
- Registro de Resoluciones al Sistema Nacional de la MTC (Papeletas con nulidad, Prescripción)
- Otras funciones que se les asigne su jefe inmediato

REMUNERACIÓN: (TECNICO II) S/ 2,000.00 Mensual.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS

Ing. Cronwell Rómulo Alfaro Montoya
GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
026	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	EVALUADOR DE CONOCIMIENTOS Y CENTRO DE EMISIÓN DE LICENCIAS (TECNICO I)	
	CÓDIGO DE PLAZA:	026-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUB GERENCIA:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL
DTO Y/O ÁREA:	EVALUADOR DE CONOCIMIENTOS Y CENTRO DE EMISIÓN DE LICENCIAS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Egresado en ingeniería de sistemas, administración o carreras afines al área.
Conocimientos: cursos y/o capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en AutoCAD, civil 3D y/o otros. • Costos y Presupuesto S10, Delphi Express, y otros • Curso MS PROJECT. • Curso en ETABS o similar. • Curso de Formulación y evaluación de proyectos según INVIERTE. PE. • Cursos afines a la carrera profesional. • Costos y Presupuesto S10, Delphi Express, y otros. • Análisis estructural, SAP 2000, ETABS, SAFE, Revit otros similares • Capacitación en la Ley de contrataciones • Conocimiento en Ofimática en general <p>(Total 400 horas acumuladas)</p>
Experiencia laboral:	Experiencia laboral como mínimo de un (01) año en administración pública

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formulación de exámenes de conocimiento
- Tomar examen de conocimientos al administrado.
- Suscripción e impresión de fichas de habilidades y certificados de evaluación.
- Validación e impresión de licencias de conducir
- Migración en el S.N.C. de licencias emitidas.
- Otras funciones designadas por el ministerio de transportes.
- Otras funciones que se les asigne su jefe inmediato.

REMUNERACIÓN: (TECNICO I)

S/ 1,800.00 Mensual.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS

Cronwell Rómulo Alfaro Montoya
GERENTE DE DESARROLLO URBANO RURAL

ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
027	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES - VARÓN (AUXILIAR I)	
	CÓDIGO DE PLAZA:	027-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 05

DESCRIPCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUB GERENCIA:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL
DTO Y/O ÁREA:	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Secundaria completa
Conocimientos: cursos y capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento nacional de tránsito. Ordenanzas municipales de tránsito (Total 20 horas acumuladas)
Requisito adicional	Contar con licencia de conducir de clase B categoría IIB
Experiencia laboral:	Experiencia laboral como mínimo de 01 año en el sector público.
Aptitud Física y Psicológica.	Adecuada

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas, que señale la dirección de municipal de transporte urbano.
- Verificar, en cualquier momento, que el vehículo que presta servicio mantiene el estado con el cual se le aprobó la constatación de características.
- Verificar y controlar que los vehículos que prestan servicio tengan vigente la tarjeta de circulación.
- Controlar que el conductor y el cobrador estén debidamente registrados, autorizados, uniformados, que se encuentren en un adecuado estado de aseo y presentación personal y que tengan buen comportamiento con el público.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos ordenanzas y disposiciones, que regulan el servicio de transporte, por parte de todas las personas y agentes municipales.
- Participar en operativos de manera conjunta, en diferentes puntos de la provincia, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, cuando así se disponga.
- Imponer sanciones a través de las resoluciones de sanción (papeletas), en formato pre impreso, conforme lo dispongan las ordenanzas municipales.
- Exigir al conductor la presentación de la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, la tarjeta de circulación y la póliza de seguros, así como el certificado de operación y la autorización temporal de ser el caso.
- Requerir al pasajero de transporte regular, la presentación de su boleto.
- Controlar los paraderos y puntos de parada.
- En caso de detección de infracción, presentarse e identificarse al conductor con su carnet o fotocheck de manera obligatoria.
- Como resultado de las intervenciones y verificaciones que realice, levantar actas, imponer sanciones a través de las resoluciones de sancionen formato pre impreso (papeletas), y elaborar informes que sirvan para la aplicación de la resolución de sanción, pudiendo utilizar como sustento de sus informes, documentos elaborados por las autoridades administrativas policiales y judiciales.
- Hacer cumplir las normas y disposiciones que regulan el servicio.
- Orientar al público usuario con relación al servicio.
- Otras funciones que se le asigne.

REMUNERACIÓN: (AUXILIAR I)

S/ 1,500.00 Mensual.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS

[Firma]

Jr. Crunwell Romulo Alfaro Montoya
GERENTE DE DESARROLLO URBANO RURAL

ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
028	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES - DAMA (AUXILIAR I)	
	CÓDIGO DE PLAZA:	028-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 04

DESCRIPCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUB GERENCIA:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL
DTO Y/O ÁREA:	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Secundaria completa
Conocimientos: cursos y capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento nacional de tránsito. Ordenanzas municipales de tránsito (Total 20 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia laboral como mínimo de 01 año en el sector público.
Aptitud Física y Psicológica.	Adecuada

FUNCIONES ESPECÍFICAS

-
- Controlar el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas, que señale la dirección de municipal de transporte urbano.
- Verificar, en cualquier momento, que el vehículo que presta servicio mantiene el estado con el cual se le aprobó la constatación de características.
- Verificar y controlar que los vehículos que prestan servicio tengan vigente la tarjeta de circulación.
- Controlar que el conductor y el cobrador estén debidamente registrados, autorizados, uniformados, que se encuentren en un adecuado estado de aseo y presentación personal y que tengan buen comportamiento con el público.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos ordenanzas y disposiciones, que regulan el servicio de transporte, por parte de todas las personas y agentes municipales.
- Participar en operativos de manera conjunta, en diferentes puntos de la provincia, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, cuando así se disponga.
- Imponer sanciones a través de las resoluciones de sanción (papeletas), en formato pre impreso, conforme lo dispongan las ordenanzas municipales.
- Exigir al conductor la presentación de la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, la tarjeta de circulación y la póliza de seguros, así como el certificado de operación y la autorización temporal de ser el caso.
- Requerir al pasajero de transporte regular, la presentación de su boleto.
- Controlar los paraderos y puntos de parada.
- En caso de detección de infracción, presentarse e identificarse al conductor con su carnet o fotocheck de manera obligatoria.
- Como resultado de las intervenciones y verificaciones que realice, levantar actas, imponer sanciones a través de las resoluciones de sanción en formato pre impreso (papeletas), y elaborar informes que sirvan para la aplicación de la resolución de sanción, pudiendo utilizar como sustento de sus informes, documentos elaborados por las autoridades administrativas policiales y judiciales.
- Hacer cumplir las normas y disposiciones que regulan el servicio.
- Orientar al público usuario con relación al servicio.
- Otras funciones que se le asigne.



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
029	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	INGENIERO FORMULADOR Y EVALUADOR DE PROYECTOS (PROFESIONAL I)	
	NUMERO DE ORDEN:	029-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL
SUB GERENCIA:	DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
DTO Y/O ÁREA:	INGENIERO FORMULADOR Y EVALUADOR DE PROYECTOS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica	Título Profesional en Ingeniería Civil, Colegiado y con habilitación vigente
Conocimientos: cursos y/o capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en: AutoCAD, civil 3D, • Costos y Presupuesto S10, Delphi Express, • MS PROJECT, • ETABS o similar, • Formulación y evaluación de proyectos según INVIERTE. PE, • Cursos afines a la carrera profesional, • Análisis estructural, SAP 2000, ETABS, SAFE, Revit otros similares, • Capacitación en la Ley de contrataciones, • Conocimiento en Ofimática en general. <p>(Total 400 horas acumuladas)</p>
Experiencia laboral	<p>Experiencia General Tres (03) años de experiencia como mínimo, en el sector Público y/o Privado, en el ejercicio profesional, computados a partir de la colegiatura.</p> <p>Experiencia Específica Un (01) año de experiencia como mínimo, en el sector Público en puestos relacionados a la FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN de Proyectos de Inversión Pública, IOARR's, Fichas Técnicas de Mantenimientos, entre otros.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none"> • Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia, • Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos. • Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad. • Proponer normas y directivas técnicas para la programación, evaluación de estudios y proyectos de inversión. • Formular los estudios y proyectos de pre inversión en el marco del INVIERTE.PE, acorde con el Plan de Desarrollo Provincial, los planes de mediano plazo, el Plan de acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano y demás planes. • Desarrollar expedientes técnicos con ingeniería de detalle en base en la ingeniería preliminar, necesaria para la construcción y rehabilitación de obras encomendados a la División. • Desarrollar las normas y especificaciones de construcción a ser utilizadas en las obras. • Participar en la formulación de Plan de Desarrollo Provincial y Distrital, y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil. • Procesar los pedidos de formulación de estudios de las organizaciones vecinales, tramitados ante la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural. Instrumentar técnica y administrativamente la aprobación de documentos técnicos que
--





- Procesar los pedidos de formulación de estudios de las organizaciones vecinales, tramitados ante la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural. Instrumentar técnica y administrativamente la aprobación de documentos técnicos que les sean alcanzados, y que sirvan de base para la formulación de estudios dentro de los Planes de Desarrollo Local.
- Organizar y mantener actualizado el banco de proyectos de pre inversión e inversión.
- Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional, evaluaciones, así como en la formulación de la Memoria de Gestión.
- Otras que se asigne.

REMUNERACIÓN: PROFESIONAL I

S/. 5,000.00 Mensual



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS

Ing. Cronwell Rómulo Alfaro Montoya
GERENTE DE DESARROLLO URBANO RURAL



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
030	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO: FISCALIZADOR (TECNICO I)		
	NUMERO DE ORDEN:	030-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUB GERENCIA:	DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL
DTO Y/O ÁREA:	FISCALIZADOR

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios o Bachiller en: Ingeniería Civil, Ambiental, Derecho o afines al puesto. Estudios Técnicos en: Gestión de Riesgo, conocimiento de SIGRID, Inspecciones Técnicas en Edificaciones.
Conocimientos Acreditados	<ul style="list-style-type: none"> Intervenciones a establecimientos comerciales, procedimientos para la obtención de licencias de funcionamientos, Procedimientos para la obtención de los certificados ITSE de Defensa Civil. (Total 100 horas acumuladas)
Experiencia laboral	<p>Experiencia general: Cinco (05) años en instituciones Públicas y/o Privadas.</p> <p>Experiencia específica: Dos (02) años como Fiscalizador en el área relacionada o similar del objeto de convocatoria en el sector público.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Fiscalizar que los giros de negocio tengan su licencia de funcionamiento, certificados ITSE de Defensa Civil, expedidas por la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, como fiscalizar las obras de construcción de viviendas que cuenten con su permiso respectivo. Notificar y levantar actas de constatación a los negocios y/o empresas que infrinjan la norma vigente, como construcciones, ovación y/o deudas de tributos municipales. Participar en los operativos programados y en los inopinados que se lleven a cabo por la Municipalidad y/o con otras instituciones. Realizar intervenciones a establecimientos Comerciales para su debida Formalización. Realizar campañas de formalización para la obtención de Licencia de Funcionamiento, certificado ITSE de Defensa Civil, Tributos e impuestos municipales y/o otros. Otras acciones inherentes a la función. Disponibilidad inmediata de viaje a distritos en situaciones de emergencia o desastres. 	
REMUNERACIÓN: TECNICO I	S/. 1,800.00 Mensual

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
[Firma]
Ing. Cronwell Rómulo Alfaro Montoya
GERENTE DE DESARROLLO URBANO RURAL

ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
032	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	ASISTENTE TÉCNICO EN INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (TECNICO I)	
	NUMERO DE ORDEN:	032-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA :	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUB GERENCIA :	DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL
DTO Y/O ÁREA :	ASISTENTE TÉCNICO EN INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios o Bachiller en: Ingeniería Civil, Ambiental, Geología, Industrial, Sanitaria y/o Seguridad e Higiene. Estudios Técnicos en: Seguridad e Higiene y/o Sanitario.
Conocimientos: Cursos y Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> Diplomados, cursos y certificaciones en Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (El cual deberá tener una duración no menor de 20 horas lectivas) Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, (Básico) Conocimiento amplio de condiciones de seguridad físicas y especiales de los establecimientos a funcionar, Conocimiento de la Ley del SINAGERD y su reglamento, Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point). <p>(Total 100 horas acumuladas)</p>
Experiencia laboral:	<p>Experiencia general: Tres (03) años en el sector público y privado.</p> <p>Experiencia específica: Un (01) año desarrollando actividades relacionados al puesto de trabajo.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico en Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE. Realizar las convocatorias a Inspectores ITSE. Brindar apoyo en las Diligencias de Verificación de las condiciones de seguridad ITSE. Brindar asesoría a los usuarios sobre las inspecciones - ITSE. Apoyo en elaboración de Informes ITSE. Apoyo Técnico en la elaboración de los Informes de Verificación de las Condiciones de Seguridad Declaradas o Informe de ITSE Conocimiento de las fichas (Anexos 01al 05) CENEPRED. Organizar, clasificar, registrar y archivar los expedientes de ITSE. Otras acciones inherentes a la función. Disponibilidad de viaje a distritos en situaciones de emergencia o desastres. 	
REMUNERACIÓN: TECNICO I	S/. 1,800.00 Mensual





ESPECIFICACIONES DEL CARGO -			
033	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	COORDINADOR DE CENTROS POBLADOS (TÉCNICO II)	
	CÓDIGO DE PLAZA:	033-2023-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA :	PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA :	UNIDAD DE COORDINACION DISTRITOS Y CENTROS POBLADOS.
DTO Y/O ÁREA :	UNIDAD DE COORDINACION DISTRITOS Y MUNICIPALIDADES CENTROS POBLADOS Y COMUNIDADES

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Grado bachiller o grado técnico en Educación, Psicología, Contabilidad, Administración y/o afines.
Conocimientos: Cursos y/o capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto público, y/o inversión pública. • Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF) • Seguridad y defensa nacional, modernización del estado y otros. • Conocimientos en Salud ocupacional y/o Psicología organizacional. • Conocimientos técnicos en manejo de conflictos comunales y liderazgo en trabajo de campo con organizaciones sociales, trabajo en programas sociales en centros poblados y comunidades campesinas, • Promotor social, • Conocimiento en ofimática. <p>(Total 100 horas acumuladas)</p>
Experiencia laboral:	<p>Experiencia General Tres (03) años de experiencia en el sector Privado y/o público.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año mínimo de experiencia laboral en el área.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Procesar información en el sistema integrado de autoridades de centros poblados.
- Emitir las certificaciones presupuestales a los centros poblados.
- Brindar asistencia a los responsables de los centros poblados.
- Asesora técnicamente sobre materia presupuestales de centros poblados.
- Participar en las reuniones, capacitaciones, y comisiones relacionados a los en asuntos de centros poblados.
- Hacer seguimiento de la evaluación y el análisis de la ejecución física financiera de las actividades y proyectos de asesoramiento los centros poblados.
- Realizar seguimiento de la ejecución de las asignaciones a los centros poblados.
- Proponer las modificaciones del desarrollo ejecución de sus asignaciones económicas.
- Elaborar el plan de seguimiento de apoyo a los centros poblados.
- Mantener actualizado el plan estratégico institucional.
- Dirigir la elaboración del plan operativo institucional.
- Realizar las evaluaciones y seguimientos a los centros poblados.
- Monitorear la ejecución presupuestal de los centros poblados.
- Realizar trabajos de campo visitas guiadas a los centros poblados.
- Monitorear las audiencias publicad de rendición de cuentas de los centros poblados.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Econ. Rainer Valdeiglesias Cisneros
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
ANDAHUAYLAS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Otras funciones que le asigne el gerente de planificación, presupuesto y raciones, relacionadas a la misión del puesto.

REMUNERACIÓN: TÉCNICO I

S/ 2,000.00 Mensual.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS

Raíner Valdeiglesias Cisneros
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO





ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
034	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	INSPECTOR DE SALUBRIDAD (PROFESIONAL I)	
	NUMERO DE ORDEN:	034-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA :	SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES
DTO Y/O ÁREA :	DIVISION DE SALUD Y COMERCIALIZACION

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO	
Formación académica:	Título profesional en Ing. Agroindustrial, Ing. Ambiental y/o carreras afines.
Conocimientos: cursos y capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo Sanitario de alimentos • Vida Útil y comercialización de alimentos. • Ofimática. (Total 100 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia específica: Un (01) año de experiencia requerida para el puesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con la prestación de servicios pactados con la municipalidad.
- Ejercer acción fiscalizadora y su consecuente sanción.
- Notificar las sanciones pecuniarias y sanciones no pecuniarias, previa fiscalización concerniente al control de comercialización, defensa del consumidor y ocupación de vías públicas por iniciativa o denuncia vecinal, y ejercer acción coercitiva solicitando el respaldo de la Policía Nacional, Policía municipal y la Fiscalía.
- Llevar el registro y seguimientos de las Notificaciones de Infracción.
- Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de la municipalidad.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de la municipalidad, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de su vigencia de su contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudiera perjudicar o atentar la imagen institucional de la municipalidad guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar la medida de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- Funciones inherentes de acuerdo al área que laboran de acuerdo a su perfil profesional.
- Otras funciones que el jefe inmediato superior disponga.

REMUNERACIÓN: PROFESIONAL I	SI. 2,500.00 Mensual
-----------------------------	----------------------





ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
035	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO: ABOGADO (PROFESIONAL II)		
	NUMERO DE ORDEN:	035-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA MUNICIPAL
DTO Y/O ÁREA:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO	
Formación Académica	Título profesional universitario de abogado, colegiado.
Conocimientos: cursos y capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública. • Capacitación especializada en Derecho Público • Capacitación de Procedimiento administrativo u otros similares. • Capacitación en la Ley de Contrataciones • Capacitación en Derecho Laboral • Conocimiento de otros paquetes informáticos de oficina. (Total 400 horas acumuladas)
Experiencia laboral	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir opiniones sobre expedientes de carácter técnico legal. • Formular y/o revisar anteproyectos de resoluciones, contratos, convenios, otros documentos. • Apoyar al Gerente en las acciones administrativas de su competencia. • Formar parte de los equipos internos de trabajo cuando les sea requerido por la Alta Dirección y/o la Alcaldía. • Recepcionar, clasificar registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia. • Atender la correspondencia y redactar documentos. • Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente. • Concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva. • Recibir y enviar documentación via fax, email e internet. • Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo). • Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc. • Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución. • Otras funciones afines que se le asigne. 	
REMUNERACIÓN: PROFESIONAL II	S/. 3,000.00 Mensual



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS

Abog. Fidel Luis Lara Romani
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
036	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL (PROFESIONAL I)	
	NUMERO DE ORDEN:	036-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA:	SECRETARÍA GENERAL
DTO Y/O ÁREA:	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO	
Formación Académica	Estudios Universitarios concluidos en administración o similares y/o estudios técnicos concluidos.
Conocimientos: cursos y capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento técnico en gestión de archivo documentado. • Conocimiento de ofimática e internet • Capacitación en pedido SIGA (Total 100 horas acumuladas)
Experiencia laboral	Dos (02) años de experiencia laboral ya sea en el sector público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
- Organizar el archivo de documentos administrativos
- Dirigir el Archivo General de la Municipalidad para su mejor funcionamiento y adecuado apoyo a los órganos de la Municipalidad.
- Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la Municipalidad.
- Recepcionar las comunicaciones y solicitudes presentadas por el público ante la Municipalidad.
- Registrar el trámite de toda documentación Recepcionado y disponer su distribución al área correspondiente, debidamente calificados y follados, de acuerdo con el manual de procedimientos establecidos en el TUPA.
- Transcribir o alcanzar copias de las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos a las diferentes áreas para su cumplimiento.
- Registrar, clasificar, codificar, mantener y conservar los documentos que forman el Archivo General de la Municipalidad.
- Recepcionar y archivar los expedientes tramitados y resueltos, y de aquellos que se hubiese agotado la vía administrativa.
- Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quién lo solicite.
- Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia, elaborados en coordinación con la Gerencia de Secretaría General.
- Promover una calidad de atención óptima al Ciudadano.
- Diseñar estrategias de calidad de atención al ciudadano, a través de la integración los procedimientos de las unidades orgánicas implementando sistemas de información adecuados.
- Promocionar el servicio de trámites sistematizados y calidad de atención a la Ciudadanía.
- Adoptar los procedimientos de control de archivo, establecidos normativamente y legalmente, de documentos y archivos que deben ser dados de baja por periodo de vencimiento legal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS



Abg. Yuber Marcelino Borda Paredes
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
ANDAHUAYLAS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Proporcionar mensualmente la información estadística de sus resultados de gestión a la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización para la mejora de su gestión.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Secretaria General

REMUNERACIÓN: (PROFESIONAL I)

S/. 2,500.00 Mensual



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS

Abg. Yuber Marcelino Borda Parede
SECRETARIO GENERAL



www.muniandahuaylas.gob.pe

Rumbo al
BICENTENARIO

Jr. Ricardo Palma 441 - Plaza Mayor
Andahuaylas

ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
037	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	ASISTENTE LEGAL (TÉCNICO II)	
	NUMERO DE ORDEN:	037-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA:	SECRETARÍA GENERAL
DTO Y/O ÁREA:	ASISTENTE LEGAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO	
Formación Académica	Grado de Bachiller en derecho.
Conocimientos: cursos y capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática. • Conocimientos de redacción documental • Diplomado en derecho administrativo y/o afines. (Total 150 horas acumuladas)
Experiencia laboral	Dos (02) años de experiencia como asistente legal en puestos con funciones similares en el sector privado y/o público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registrar y organizar la documentación, recepcionada en mesa de partes
- Elaborar informes, oficios, memorandos, citaciones y otros, de acuerdo a las instrucciones del secretario general.
- Organizar y poner a consideración del secretario general, los proyectos de Resoluciones de Alcaldía adjuntos los expedientes respectivos, previo al Despacho del alcalde.
- Elaborar proyectos de ordenanzas municipales, acuerdos de concejo municipal, decretos de alcaldía, resoluciones.
- Evaluar la documentación anexada para la elaboración de resoluciones y otros para verificar el cumplimiento formal y legal de los mismos a fin de verificar su veracidad.
- Elaborar proyectos de convenios marco y específicos de la municipalidad provincial con otras entidades locales, regionales, del sector público o privado.
- Preparar la documentación y/o expedientes que deben ser tratados en las Sesiones del Concejo Municipal, de acuerdo con las indicaciones y/o instrucciones del secretario general.
- Orientar e informar al público usuario que concurre a la Oficina de Secretaria General, a indagar sobre la situación de sus expedientes y anticipar al secretario general sobre la situación de los mismos.
- Organizar el archivo correlativo y clasificado, informatizando la documentación recepcionada y remitida.
- Otras funciones que designe el Secretario General.
- Brindar soporte administrativo legal a las actividades especializadas de los sistemas administrativos de Secretaría General.
- Preparar el despacho diario para la revisión, visación y/o firma del Alcalde y Secretario General.
- Administrar la documentación tanto escrita como virtual.
- Proyectar Resoluciones de alcaldía, ordenanza, decretos y acuerdos de concejo, informes, oficios y otros conforme a las instrucciones del Secretario General.
- Preparación y atención de certificaciones solicitadas en el día por los demás órganos estructurados de la municipalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
ANDAHUAYLAS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Transcripción de sesiones de concejo
- Organizar el archivo correlativo y clasificado de la documentación recepcionada y remitida.
- Otras funciones encargadas por el jefe inmediato superior.

REMUNERACIÓN: (TECNICO II)

S/. 2,000.00 Mensual



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS

Abg. Yuver Marcelino Borda Pared
SECRETARIO GENERAL





ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
038	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	COORDINADOR TECNICO - UGRS (PROFESIONAL II)	
	NUMERO DE ORDEN:	038-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS – UGRS
GERENCIA :	GERENCIA MUNICIPAL
DTO Y/O ÁREA :	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS – UGRS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Título profesional de Ingeniería en Industrial y/o Ingeniería Ambiental y/o Biología y/o Educación, con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos: cursos y capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión Integral de Residuos Sólidos y Economía Circular. • Curso de Especialización en Fiscalización Ambiental • Diplomado en Gestión ambiental • Conocimientos en actividades de control y monitoreo (barrido y recolección), Educación Ambiental, Plan de incentivos (valorización de residuos sólidos), Seguridad y Salud en el Trabajo, disposición de residuos sólidos. • Conocimiento en la elaboración de documentos de gestión ambiental (planes de recolección, barrido, mantenimiento, EDUCCA, etc) • Conocimiento sobre el PIGARS institucional y Estudio de Caracterización de residuos solidos • Gestión integral de residuos solidos • Gestión Presupuestal • Conocimientos en ofimática o informática. (Total 200 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	<p>Experiencia General Tres (03) años de experiencia en el sector Público y/o Privado.</p> <p>Experiencia Específica. Dos (02) años de experiencia en puestos relacionados a la Gestión Integral de residuos sólidos, en el sector público.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar reportes, informes de gestión y/o diagnósticos situacionales para la toma de decisiones en coordinación con el superior jerárquico, dando cumplimiento a los planes y normas vigentes
- Supervisar las actividades de prestación del servicio de limpieza pública, de acuerdo al programa vigente, a fin de evaluar su cumplimiento.
- Elaborar informes técnicos de gestión para la toma de decisión de la alta dirección relacionadas a la gestión integral de Residuos Sólidos
- Supervisar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y/o protocolos de la gestión integral de residuos sólidos del personal a su cargo conforme a las normas vigentes de seguridad y salud ocupacional
- Supervisar la implementación de los programas de educación ambiental, de segregación en la fuente y de minimización de residuos sólidos, para generar buenas prácticas ambientales en los ciudadanos
- Supervisar que la disposición final de residuos sólidos no aprovechables sea segura, sanitaria y ambientalmente adecuada para evitar la degradación ambiental.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva para la minimización y reaprovechamiento de los residuos sólidos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Jag. Enith Gomez Alcarraz
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS



- Gestionar la operatividad de las maquinarias y equipos asignados a su unidad orgánica para el cumplimiento de los protocolos, manuales de operación y/o procedimientos de la gestión integral de residuos sólidos
- Coordinar con las unidades orgánicas, dependencias municipales, y entidades públicas o privadas el desarrollo de actividades para la gestión integral de residuos sólidos.
- Realizar las demás funciones que correspondan y que le sean asignadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, así como en el marco de las normas sobre la materia.
- Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, para su retroalimentación y toma de acciones respectivas.

REMUNERACIÓN: PROFESIONAL II

S/. 2,700.00 Mensual

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Ind. Enidh Gomez Alearráz
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
039	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	RESPONSABLE DE EDUCACIÓN AMBIENTAL (TECNICO II)	
	NUMERO DE ORDEN:	039-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
GERENCIA :	GERENCIA MUNICIPAL
DTO Y/O ÁREA :	EDUCACIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Bachiller de Ingeniería en Industrial y/o Ingeniería Ambiental y/o Biología y/o Educación, con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos: cursos y capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión Integral de residuos sólidos. • Capacitación seguridad y salud ocupacional. • Conocimientos Educación Ambiental (Gestión Integral de residuos sólidos.) • Conocimientos en ofimática o informática. (Total 200 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia General Dos (02) años de experiencia en el sector Público y/o Privado. Experiencia Específica. Un (01) año de experiencia en puestos relacionados a la Gestión Integral de residuos sólidos, en el sector público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none"> • Acatar las políticas, estrategias y disposiciones de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos. • Elaborar el plan de educación ambiental y buenas prácticas de la gestión integral de residuos sólidos para sensibilizar a las Instituciones Educativas, autoridades municipales y población en general, en el marco de la política nacional ambiental. • Diseñar proyectos educativos orientados a la reducción de residuos sólidos • Programar, ejecutar, monitorear y evaluar acciones de comunicación relacionadas con las campañas de sensibilización a la población, capacitación a actores del ciclo de la gestión del ciclo de los residuos sólidos, orientación al ciudadano, entre otros. • Promover y difundir las buenas prácticas de educación ambiental en la gestión integral de residuos sólidos para el manejo sostenible del medio ambiente en el tiempo, priorizando a niños, adolescentes y jóvenes de instituciones educativas • Realizar las charlas, talleres, foros y/o eventos del plan de educación ambiental, para sensibilizar el manejo responsable de los residuos sólidos en la población, dentro de su ámbito jurisdiccional municipal • Realizar las demás funciones que correspondan y que le sean asignadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, así como en el marco de las normas sobre la materia 	REMUNERACIÓN: TECNICO II	S/. 2,500.00 Mensual
--	---------------------------------	-----------------------------

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Ing. Enidh Gomez Alcarraz
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
040	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	RESPONSABLE DE REAPROVECHAMIENTO Y VALORIZACION (PROFESIONAL II)	
	NUMERO DE ORDEN:	040-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
GERENCIA :	GERENCIA MUNICIPAL
DTO Y/O ÁREA :	REAPROVECHAMIENTO Y VALORIZACION

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Título profesional de Ingeniería en Industrial y/o Ingeniería Ambiental y/o Biología, con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos: cursos y capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión Integral de residuos sólidos. • Capacitación en valorización de residuos sólidos. • Capacitación seguridad y salud ocupacional. • Conocimientos en Gestión Integral de residuos sólidos (SIGERSOL) • Conocimientos en ofimática o informática. (Total 150 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	<p>Experiencia General Dos (02) años de experiencia general en el sector Público y/o Privado.</p> <p>Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en puestos relacionados a la Gestión Integral de residuos sólidos, en el sector público.</p>

• FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar (Plan Anual del PSFRS-RSM), coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos Municipales.
- Programar (Plan Anual de Valorización), coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de Valorización de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos Municipales.
- Cumplir con el registro de actividades en el SIGERSOL
- Procesamiento y análisis de la información referente al área y elaboración de cuadros estadísticos.
- Diseñar un plan de supervisión y monitoreo de las actividades del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos Municipales en viviendas y establecimientos comerciales e instituciones que generen residuos municipales.
- Establecer reuniones de coordinación con las asociaciones de recicladores que participan del programa de formalización de recicladores para incorporarlos en las actividades del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos Municipales y actividades de valorización de residuos sólidos municipales.
- Preparar el informe por cada semestre que permita lograr satisfactoriamente los incentivos municipales correspondientes
- Proponer a la UGRS alternativas que permitan a través de procedimientos adecuados, un mejoramiento del servicio de recolección en la ciudad.
- Desarrollar programas de adiestramiento y/o capacitación para el personal que permita optimizar el servicio de recolección y conservación de los equipos mecánicos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS

Ingr. Enich Gomez Alcarraz

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS



- Participar en acciones de control, supervisión y fiscalización ambiental, así como en diligencias a solicitud de las autoridades correspondientes.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en los trabajadores que participen en el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos Municipales y actividades de valorización de Residuos Sólidos municipales.
- Participar en operativos y diligencias programadas o inopinadas.
- Programar y ejecutar las actividades de las METAS (programa de incentivos a la mejora de la gestión municipal) que sean propuestas por el Ministerio de Economía y Fianzas y el Ministerio del Ambiente Relacionados a la Gestión Integral de Residuos Sólidos Municipales.
- Acatar las políticas, estrategias y disposiciones de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
- Cuidar el equipamiento y material de trabajo asignado para el desarrollo de sus funciones.
- Cumplir puntualmente con su horario y área de trabajo asignada.
- Otras inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato.

REMUNERACIÓN: PROFESIONAL II

S/. 2,500.00 Mensual

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
[Firma]
Ing. Enid Gómez Alcarraz
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
041	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	ASISTENTE DE REAPROVECHAMIENTO Y VALORIZACIÓN (TECNICO II)	
	NUMERO DE ORDEN:	041-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
GERENCIA :	GERENCIA MUNICIPAL
DTO Y/O ÁREA :	REAPROVECHAMIENTO Y VALORIZACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Bachiller en Ingeniería en Industrial y/o Ingeniería Ambiental y/o Biología y/o a fines.
Conocimientos: cursos y capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión Integral de residuos sólidos. • Capacitación en valorización de residuos sólidos. • Capacitación seguridad y salud ocupacional. • Conocimientos en Gestión Integral de residuos sólidos (SIGERSOL) • Conocimientos en ofimática o informática. (Total 100 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia en el sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en puestos relacionados a la Gestión Integral de residuos sólidos, en el sector público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none"> • Acatar las políticas, estrategias y disposiciones de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos. • Asistir administrativamente en el cumplimiento de META • Cumplir con el registro de actividades en el SIGERSOL • Asistir administrativamente en la valorización de residuos solidos • Realizar el diagnostico situacional del acervo documentario del Área de Reaprovechamiento, clasificándolos y ordenándolos de acuerdo a su naturaleza. • Recepcionar documentos administrativos, derivados de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y demás Áreas, Unidades, Gerencias. • Organizar y tener en custodia los documentos administrativos emitidos y recibidos. • Redactar documentos tales como: Informes, Memorándums, Oficios y Cartas. • Cuidar el equipamiento y material de trabajo asignado para el desarrollo de sus funciones. • Cumplir puntualmente con su horario y área de trabajo asignada. • Otras inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato. 	
REMUNERACIÓN: TECNICO II	S/. 2,000.00 Mensual

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Mg. Enidh Gomez Aicarráz
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
042	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	FISCALIZADOR (TECNICO I)	
	NUMERO DE ORDEN:	042-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA:	
GERENCIA:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
SUB GERENCIA:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
DTO Y/O ÁREA:	FISCALIZADOR

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO	
Formación Académica	Grado académico de bachiller o grado técnico en Contabilidad, Administración de Empresas, Derecho y/o carreras afines.
Conocimientos: cursos y capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de ofimática. • Manejo de paquetes informáticos de Oficina. • Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). (Total 150 horas acumuladas)
Experiencia laboral	Experiencia general: Un (01) año en sector público o privado. Experiencia específica: Un (01) año en sector público o privado

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, clasificar registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina. • Atender la correspondencia y redactar documentos. • Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados. • Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Rentas, • Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva. • Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet. • Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos cálculo) con equipos de cómputo. • Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, Informes Remitidas y Recibidas, Memorándum Emitidas y Recibidas, etc. • Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de Oficina para su Control y distribución. • Otras funciones del cargo que le sean asignadas. 	
REMUNERACIÓN: TECNICO I	S/. 1,800.00 Mensual



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS

Mag. PALIMÓN ALEJANDRO ROMERO ALARCON
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA Y RENTAS