



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

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



ACTA DE APROBACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N°002-2024-MPPA-A , PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DECRETO

LEGISLATIVO N°1057

EN LA MODALIDAD NECESIDAD TRANSITORIA

PROCESO CAS N°002-2024-MPPA-A

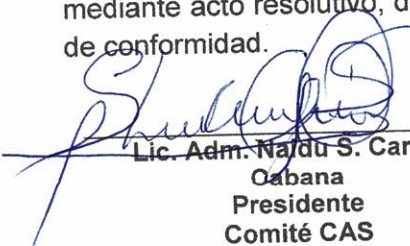
ACTA N°001-2024/MPPA-A-CECAS

Siendo las 10:09 horas del 21 de junio de 2024, en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, ubicado en la Av. Simón Bolívar N°536-5446 del Distrito de Padre Abad, de la provincia de Padre Abad y Departamento de Ucayali, se reunieron los Miembros de la **COMITÉ EVALUADOR Lic. Adm. Naidu S. Carrión Cabana**, Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en calidad de Presidente; el **CPC. Peter Nixon Niño Llashag**, Director de la Oficina de Administración como Primer Miembro; y el **Abog. Alan Armando Abensur Anaya**, Director de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Tramite Documentario, como Suplente del Segundo Miembro; de acuerdo a la **Resolución de Gerencia Municipal N° 0160-2024-MPPA-A-GM**, de fecha 8 de marzo de 2024, que aprueba conformar la Comité de Evaluación y Selección para el Proceso Concurso Publico de Merito por necesidad transitoria, bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N°1057-CAS TRANSITORIO durante el periodo 2024, de la Municipalidad Provincial Padre Abad.


A fin de instalar el **COMITÉ DE EVALUADOR** para elaborar las Bases Administrativas del Proceso CAS N°002-2024-MPPA-A.

Por lo que luego de un amplio y democrático debate y en estricto cumplimiento a las normas que regulan el procedimiento de contratación de personal CAS, la comisión por unanimidad procede aprobar el proyecto de las Bases Administrativas del Proceso CAS N°002-2024-MPPA-A, para la contratación de las 20 plazas por necesidad transitoria que requieren la Oficina General de Administración, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Social y Económico, Gerencia de Desarrollo Territorial, Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y Gerencia de Infraestructura y Obras.

Siendo las 11:02 horas del 21 de junio de presente año, y habiéndose aprobado el proyecto de las bases administrativas, acuerdan remitir al titular de la entidad para la respectiva aprobación mediante acto resolutivo, dando así por finalizada la reunión pasando a firmar el acta en señal de conformidad.


Lic. Adm. Naidu S. Carrión
Cabana
Presidente
Comité CAS


CPC. Peter Nixon Niño
Llashag
Primer Miembro
Comité CAS


Abog. Alan A. Abensur
Anaya
Segundo Miembro Suplente
Comité CAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD – AGUAYTÍA

Av. Simón Bolívar N°536-546

RUC N°20188331581

www.munipadreabad.gob.pe

PROCESO CAS N°002-2024-MPPA-A

**CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE PERSONAL POR
NECESIDAD TRANSITORIA**

B *P* */*

Infórmate aquí:

<https://www.munipadreabad.gob.pe/>

Av. Simón Bolívar N°536-546 / Teléfono: 061-481079
www.munipadreabad.gob.pe – sgrh@munipadreabad.gob.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

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



BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N°002-2024-MPPA-A

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Padre Abad – Aguaytía, con RUC N°20188331581.

2. DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - AGUAYTÍA

Av. Simón Bolívar N°536-5464 – Padre Abad – Padre Abad – Ucayali.

3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos y necesidades de las áreas usuarias y perfil de puestos en materia de la convocatoria. Para el cumplimiento de metas, objetivos y funciones administrativas en los diferentes órganos y unidades orgánicas según la necesidad institucional. De acuerdo a lo establecido en la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N°31131 que modifica el artículo 5° del D.L. N°1057, que establece la duración del contrato administrativo de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria.

4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Administración, Gerencia de Infraestructura y Obras, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Social y Económico, Gerencia de Desarrollo Territorial y Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la comisión evaluadora del Proceso de Selección del Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

6. BASE LEGAL:

- ✓ Constitucional Política del Perú.
- ✓ Decreto Legislativo N°1057 - Art. 5° y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM, que regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N°31638 Ley de Presupuesto en el Sector Público para el año Fiscal 2024
- ✓ Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- ✓ Ley N°27806, Ley de transparencia y de acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N°26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- ✓ Ley N°27050, Ley de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N°31131 Que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

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



- ✓ Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011- SERVIR/PE, aprueba los modelos de Convocatoria y Contrato Administrativo de Servicios.
- ✓ Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Resolución Gerencia Municipal N°160-2024-MPPA-A-GM, conforma la comisión evaluadora para el Proceso Convocatoria, de la Municipalidad Provincial de Padre Abad - Aguaytía.
- ✓ Resolución de Gerencia Municipal N°160-2024-MPPA-A-GM de fecha 08 de marzo de 2024, que aprueba conformar la Comité de Evaluación y Selección para el Proceso Concurso Público de Mérito por necesidad transitoria, bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N°1057- CAS TRANSITORIO durante el periodo 2024, de la Municipalidad Provincial Padre Abad.
- ✓ Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GDSRH
- ✓ RPE N° 330-2017-SERVIR-PE Modifica el artículo 4 de RPE N° 107-2011-SERVIR/PE
- ✓ RPE N° 140-2019-SERVIR-PE. Lineamientos de Otorgamiento de Ajustes Razonables para las personas con discapacidad:

Si el/la postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, debe registrarlo en la Ficha de Postulación, adjuntando el documento correspondiente. Asimismo, de ser el caso, al registrar su postulación, el/la postulante, mediante correo electrónico a concursocasmppa@gmail.com, debe detallar los ajustes razonables y la etapa de evaluación en que requiere que se apliquen; a fin de realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ RPE N° 190-2023-SERVIR-GDSRH, aprueba la DIRECTIVA N° 001-2023-SERVIR-GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

7. PLAZAS CONVOCADAS

La Municipalidad Provincial de Padre Abad requiere contratar 20 plazas bajo el Régimen Decreto Legislativo N°1057- CAS en la modalidad de necesidad transitoria de:

N° ORD	PUESTO	UNIDAD ORGANICA	DEPENDENCIA	CONDICION	PEA
1	SUB GERENTE	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA (SGFYEC)	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	D.L.1057-CAS	1
2	SUB GERENTE	SUB GERENCIA DE RENTAS (SGR)	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	D.L.1057-CAS	1
3	ANALISTA EN PLANILLAS	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	D.L.1057-CAS	1
4	ASISTENTE LEGAL - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	SECRETARIA TECNICA/ OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	D.L.1057-CAS	1
5	ASISTENTE	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	D.L.1057-CAS	1
6	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PUBLICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	D.L.1057-CAS	1



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

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



7	ANALISTA EN EJECUCION DE OBRAS	SUBGERENCIA DE FORMULACION DE INVERSIONES	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	D.L.1057-CAS	1
8	ASISTENTE	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	D.L.1057-CAS	1
9	ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION	SUBGERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	D.L.1057-CAS	1
10	RESPONSABLE DE MAESTRANZA	SUBGERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	D.L.1057-CAS	1
11	SUB GERENTE	SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	D.L.1057-CAS	1
12	ESPECIALISTA EN EDIFICACIONES	SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	D.L.1057-CAS	1
13	SUB GERENTE	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO (SGCLYCS)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	D.L.1057-CAS	1
14	ABOGADA	DEMUNA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	D.L.1057-CAS	1
15	ALMACENERO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	D.L.1057-CAS	1
16	FISCALIZADORA AMBIENTAL	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	D.L.1057-CAS	1
17	SUB GERENTE	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (SGTYSV)	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	D.L.1057-CAS	1
18	COORDINADOR DE DEFENSA CIVIL	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA (SGPYSC)	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	D.L.1057-CAS	1
19	ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES	OFICINA DE ABASTECIMIENTO (OFA)	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	D.L.1057-CAS	1
20	JEFE DE OFICINA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	D.L.1057-CAS	1
TOTAL POSICIONES					20

8. CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del Puesto, se encuentran detallados en el Perfil del Puesto, que se encuentran adjuntas al final de las bases administrativas.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Cronograma aplicable para todos los ítems del presente proceso.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	21/06/2024	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MPPA-A-Talento Perú Y FACEBOOK INSTITUCIONAL.	26/06/2024 al 09/07/2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos – Informática



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

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



3	Presentación de currículum vitae documentado y Anexos (1,2,3,4 y 5), deberá presentarlo en archivo PDF al siguiente link: https://forms.gle/C7gBJ8GKn5XS9Mji9 Nota: Los anexos podrán descargarlo en las siguientes páginas: ➤ DIRECCION WEB DEL PORTAL INSTITUCIONAL: http://www.munipadreabad.gob.pe/ ➤ DIRECCION WEB DE SERVIR -TALENTO PERU: https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular de la hoja de vida	11/07/2024 y 11/07/2024	Comité Evaluador CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación Curricular de la hoja de vida en el PORTAL INSTITUCIONAL	12/07/2024 09:00am	Comité Evaluador CAS - Informática
6	Los Reclamos deberá enviarse al siguiente correo concursocasmppa@gmail.com	12/07/2024 09:30am - 01:00pm	
7	La Absolución de reclamos (será notificado a su correo electrónico consignado en la declaración jurada de datos personales)	12/07/2024 3:30pm - 06:30pm	Comité Evaluador CAS - Informática Comité Evaluador CAS
8	Publicación de resultados finales de evaluación curricular PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MPPA-A	12/07/2024 07:00pm	
9	Entrevista Personal en MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - 2do. Piso – en Sala de Regidores / Auditorio Municipal.	13/07/2024	Comité Evaluador Evaluadora CAS
10	Publicación de resultados de entrevista personal y resultados finales en el PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MPPA-A	13/07/2024	Comité Evaluador CAS -Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Adjudicación de plaza e inicio de labores AV. SIMÓN BOLÍVAR N°536-546 – PADRE ABAD – PADRE ABAD – UCAYALI – 2do. Piso – OFICINA DE GESTIÓN DE RR.HH.	15/07/2024 08:00 am	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
12	Suscripción del Contrato	Los 05 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

2. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora designada mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°160-2024-MPPA-A-GM, será la responsable de llevar a cabo el Concurso CAS N°002-2024-MPPA-A, la misma que tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso Público y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- Conducir el proceso del Concurso Público.
- Elaborar, aprobar y publicar las Bases de la Convocatoria del Concurso Público.
- Elaborar y aprobar el cronograma de actividades y convocar al Concurso Público.
- Cumplir y hacer cumplir las Bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- Publicar la relación de plazas requeridas para el Concurso Público, conforme a lo informado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Entidad.



- Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al Concurso Público, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Base.
- Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes.
- Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso Público.
- Elaborar y publicar el Cuadro de Orden de Méritos del Concurso Publico.
- Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente documento.
- Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados. Sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondientes.
- Declarar desierto el Concurso, cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje mínimo aprobatorio.
- En caso de dos o más postulantes que obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la Comisión procederá del modo siguiente: se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia experiencia específica y de persistir igualdad, se dará preferencia al servidor de mayor tiempo de servicios al estado.
- Resolver en última instancia los recursos de reconsideración que interpongan los postulantes en contra del cuadro de orden de méritos del concurso y notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicación que la comisión establezca.
- Elaborar, suscribir y elevar el Titular de la Entidad el Informe Final de la Comisión, adjuntando los expedientes de los servidores que resultaron ganadores en el proceso de Reasignación, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiera lugar, debidamente foliado; y, otras que resulten aplicables a la normatividad vigente.

III. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

La comisión evaluadora, realizará el proceso de selección, para cubrir las plazas vacantes requeridas, sobre la base de la evaluación curricular y la entrevista personal divididos de la siguiente manera:

EVALUACIÓN FINAL		PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
A.	Formación Académica	25
B.	Experiencia	20
C.	Capacitaciones	05
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA		50
ENTREVISTA		50
PUNTAJE TOTAL		100

❖ **Formacion Académica**

La evaluación de la experiencia se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante. Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en el nivel de estudios, deberán tenerse en cuenta los factores establecidos en el **CUADRO N°01**.

❖ **La experiencia laboral**

La evaluación de la capacitación se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante. La experiencia laboral es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde **las prácticas pre profesionales de la formación universitaria completa o técnica completa**. La experiencia específica forma parte de la experiencia laboral general. La experiencia en la función y la materia es aquella obtenida en relación a



las actividades y temáticas vinculadas al puesto evaluado. Para determinar el puntaje deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el Cuadro N°01.

❖ **Capacitaciones**

La evaluación de la experiencia se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su expediente. Para determinar el puntaje deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el CUADRO N°01. Los certificados de capacitación, asistencia a eventos, seminarios y cursos en general deben tener una antigüedad máxima de 5 años contados antes de la fecha de postulación.

❖ **Conocimientos Técnicos**

Conocimiento para el Puesto. No requieren ser acreditados documentalmente. Los conocimientos se validarán en la entrevista personal.

❖ **Carreras afines**

La evaluación de las carreras a fines se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su expediente. Para determinar las carreras a fines se considerara el CLASIFICADOR DE CARRERAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TÉCNICO PRODUCTIVAS - INEI.

a. **CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR**

CUADRO EVALUACIÓN CURRICULAR N°01			
A	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con el mínimo requerido en el perfil de puesto	21	25
	Cuenta con formación académica superior al mínimo requerido	22	
	Cuenta con 1 o más grados superiores al mínimo requerido	25	
B	EXPERIENCIA LABORAL		
	Tiempo de experiencia laboral:	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	16	20
	Tiene hasta un año adicional al mínimo requerido	17	
	Tiene mayor a 1 año adicional al mínimo requerido	20	
C	CAPACITACIONES		
	Capacitaciones:	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
	Especializaciones, Diplomados, Cursos de Capacitación (C/U 1 punto), relacionados al área que postula, Máximo 5 eventos en los últimos 5 años.	5	5
PUNTAJE ASIGNADO (mínimo aprobatorio 37 y máximo 50)			

*PARA LOS PUESTOS QUE EN EL DETALLE DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS FIGURE COMO NO APLICA, SERÁN CONSIDERADOS CON EL PUNTAJE MÍNIMO LOS POSTULANTES QUE NO AÑADAN INFORMACIÓN AL RESPECTO.

b. **ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista personal permitirá verificar por parte del comité evaluador el dominio temático del puesto, la capacidad analítica y la facilidad de comunicación y la proyección de imagen del postulante, dicho factores se valoran de la siguiente manera:

CRITERIOS A EVALUAR EN LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO
---	----------------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

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



I.- Dominio Temático del Puesto (peso: 40%)	20
II.- Capacidad Analítica (peso: 30%)	15
III.- Facilidad de Comunicación y Proyección de Imagen (Peso: 30%)	15
PUNTAJE ASIGNADO (mínimo 15 y máximo 50)	50

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que hayan sido declarados APTOS.

La entrevista personal permitirá al Comité de Selección confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria.

La entrevista personal tiene un puntaje máximo de 50 puntos y un puntaje mínimo de 15 puntos.

El puntaje final será la suma de los resultados de la evaluación curricular y la entrevista personal.

Para ser considerado como aprobado el participante deberá tener una nota mínima de 75 puntos.

c. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS

El Comité de Selección resolverá la presentación de reclamos, respecto al Proceso de Contratación, las mismas que se efectuarán según cronograma. Los reclamos presentados fuera del cronograma establecido no serán considerados.

d. BONIFICACIONES

Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N°27674, aprobado con Decreto Supremo N°089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVE L	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos	8%



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

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



	Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular. Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total =
25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

El Comité de Selección al término de la entrevista, formulará el Cuadro Comparativo, en el que se consignará el puntaje obtenido por cada uno de los postulantes y suscribirá el Acta de Evaluación y Adjudicación.

El puntaje mínimo aprobatorio será de 75

Una vez concluido el proceso de selección el (los) postulante(s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado



"ELEGIBLE", ocupando el puesto y/o cargo quien obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado(s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito del resultado final.

IV. DOCUMENTOS A PRESENTAR Y FORMALIDADES DE HOJA DE VIDA

a. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Los postulantes deberán registrarse y adjuntar su currículum vitae en archivo pdf (archivo pdf no debe superar los 100mb) al siguiente link:

<https://forms.gle/C7gBJ8GKn5XS9Mji9>

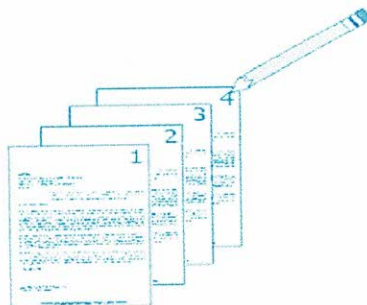
Los postulantes de la convocatoria obligatoriamente deberán presentar los documentos en el orden siguiente:

- Solicitud del Postulante (Anexo N° 01)
- **COPIA ELEGIBLE DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI).**
- Copia simple de la Consulta RUC.
- Declaración Jurada de Datos Personal - Ficha de Postulante (Anexo N°02)
- Currículo vitae documentado.
- Declaración Jurada de Veracidad de Documentos (Anexo N°03)
- Declaración Jurada sobre Vinculación con Algún(os) Funcionario(s) o Servidor(es) de la Municipalidad Provincial de Padre Abad (Anexo N° 04).
- Declaración Jurada General (Anexo N° 05)

b. Se precisa que los postulantes son responsables de la presentación de la documentación que formará parte de su Hoja de Vida, así mismo deberán estar correctamente rellenos.

c. De igual forma, se precisa que una hoja de vida será no admitida cuando no se incluyan los documentos señalados como obligatorios o no cumpla con los requisitos mínimos/perfiles indicados en la presente convocatoria.

OJO: LA HOJA DE VIDA DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA, DE LA SIGUIENTE MANERA, CASO CONTRARIO SERÁ DESESTIMADA.



NOTAS IMPORTANTES:

- Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha indicada serán desestimadas.
- La documentación deberá presentarse FOLIADA, no debiendo contener borrones o correcciones, caso contrario, **EL POSTULANTE SERÁ DESESTIMADO. OJO No se foliará o firmará el reverso o la vuelta de las hojas ya foliadas.**



- Será descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a más de una plaza dentro de la convocatoria.
- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión en el Portal Institucional, según calendario del proceso.
- Es responsabilidad del postulante, el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados anteriormente.

d. APERTURA Y ADMISIÓN DE HOJAS DE VIDA

A la revisión de los documentos el Comité de Selección comprobará que éstas contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, no será admitida.

Para que un postulante sea calificado como APTO deberá acreditar con documentos (no declaraciones juradas) el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil.

Para el caso de:	Se acreditará con:
• Grado de Bachiller, Maestro, Doctor	Copia legible de Diploma de Grado
• Título profesional o técnico	Copia legible del Título profesional o técnico, según corresponda.
• Colegiatura	Copia legible de certificado de colegiatura.
• Habilitación	Copia legible de certificado de habilitación vigente.
• Egresado universitario, técnico y los Estudiantes universitarios y/o técnicos	Copia legible de constancia de egreso y/o Constancia de Estudios, expedido por el Centro de Estudios u otro que lo acredite.
• Estudios Primarios o Secundarios	Copia legible de Certificado de estudios
• Experiencia Laboral	Copia legible de constancias, Resoluciones, Contratos, Certificados y Otros documentos que acrediten lo requerido, que tengan fecha de inicio y termino de la relación laboral
• Diplomado, Cursos, capacitaciones y/o Programa de Especialización	Copia legible de constancias, certificados y/o documentos oficiales que lo acrediten.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El Proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos/perfil.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos/perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por otros supuestos debidamente justificados.

VI. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscribirá del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la publicación de resultados finales de los alcances del Decreto Legislativo N°1057, Reglamento, Modificatorias por la modalidad necesidad transitoria y otras que por ley correspondan. Según cronograma del Proceso de Selección N°002-2024-MPPA-A en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



El personal que adjudicó, deberá acercarse a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en su primer día de labores, a fin pueda registrarlo en el huellero biométrico de la Entidad, así como también deberá traer consigo el currículo vitae presentado en la convocatoria debidamente legalizados por un notario público y/o fedateados por el fedatario de la Municipalidad Provincial de Padre Abad - Aguaytía.

La no presentación de la documentación establecida de manera obligatoria será calificada como no admitido en el presente proceso, no existiendo la posibilidad de subsanación.

El personal que adjudicó, deberá entregar para efectos de pago de remuneración, el VOUCHER vigente de su cuenta de ahorro, copia de afiliación de aportes previsionales (ONP o AFP) y la suspensión de renta de 4ta categoría – Formulario 1609 (SUNAT) a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en su primer día de labores.

Los servicios sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos a las áreas administrativas. Los postulantes que resulten aprobados y no logren adjudicarse, tendrán la calidad de elegible hasta 1 mes después de culminado el proceso de selección.

NOTA IMPORTANTE:

Concluido el concurso público, la Municipalidad Provincial de Padre Abad - Aguaytía, mediante control posterior verificará la veracidad de los documentos presentados por el postulante ganador, así como no estar incurso en las causales señaladas en las disposiciones anteriores (como nepotismo, antecedentes judiciales y penales, no estar inhabilitado para ejercer cargo público, entre otros). En caso de verificar documentos que no se ajusten a lo establecido en la presente base del concurso, se iniciarán las acciones que correspondan para declarar la nulidad de la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas que dieran lugar.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

1. Son autónomos en sus decisiones y sus miembros actuarán en forma colegiada sus actuaciones.
2. El Comité de Selección podrá postergar las sub-etapas de Selección hasta antes de la Entrevista Personal, por causas debidamente justificadas debiendo de publicarse en el Portal Institucional.
3. Si el Comité de Selección advierte documento cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, informará el hecho a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para que lo fiscalice. Ello no suspenderá en ningún caso, la continuidad del proceso de selección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas Batallas de Junin y Ayacucho"



ANEXO N° 01
SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR:
PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2024-
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - AGUAYTIA.

Apellidos y Nombres.....
DNI....., Fecha de Nacimiento/...../.....,
Edad....., Domicilio.....
Teléfono....., Estado Civil.....
Correo Electrónico.....

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir el Puesto de:

ITEM	NOMBRE DE PUESTO A POSTULAR

Teniendo interés en dicho puesto, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO:

A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Aguaytía, de..... de 2024.

Firma
DNI:



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 002-2024-MPPA

FICHA DE POSTULANTE
DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES
(FICHA RESUMEN CURRICULAR)

PUESTO AL QUE POSTULA

I. DATOS PERSONALES (de acuerdo a lo consignado en su DNI)

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS PATERNO		APELLIDOS MATERNO		NOMBRES		SEXO	
DNI	Carnet Extranjería							M	F
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO						N°	MANZANA	LOTE	
DISTRITO			PROVINCIA			DEPARTAMENTO			
EDAD	ESTADO CIVIL	FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)			NACIONALIDAD		
TELÉFONO DOMICILIO		TELÉFONO CELULAR 1		TELÉFONO CELULAR 2		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO	
CONADIS	N° Carnet / Código			FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código				

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	SITUACION (incompleta o completa)	GRADO ACADÉMICO (egresado,	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO	MES/AÑO		Fecha Obtención grado/título	CENTRO DE ESTUDIOS	N° FOLIO
				DESDE	HASTA			
Primaria								
Secundaria								
Técnica básica (1 a 2 años)								
Técnica superior (3 a 4 años)								
Universitaria								
Maestría								
Doctorado								
Otros (Especificar)								

Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA):

Solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa

III. COLEGIATURA

Colegio Profesional:	Número de Colegiatura:
Condición a la fecha:	¿Habilitado? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	¿Inhabilitado? <input type="checkbox"/> <input type="text"/>

INDIQUE EL MOTIVO

IV. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Diplomados, programas de especialización, cursos)

TIPO DE ESTUDIO (Curso / Diplomado / Programa de Especialización)	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (Curso/Diplomado/Programa de Especialización, etc)	PERIODO DE ESTUDIOS (Fecha o AAAA/MM)		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	N° FOLIO
		INICIO	FIN			



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 002-2024-MPPA

FICHA DE POSTULANTE
DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES
(FICHA RESUMEN CURRICULAR)

V. OTROS ESTUDIOS (Idiomas, herramientas informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS					OFIMÁTICA (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :				
IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			N° Folio	PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			N° Folio
	Básico	Intermedio	Avanzado			Básico	Intermedio	Avanzado	

Nota: No requieren de documentación sustentatoria.

VI. EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (Años, meses, días)		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (Años, meses, días)	
--	--	--	--

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAA A)	HASTA (DD/MM/AAA A)	TIEMPO TOTAL	N° FOLIO
						0 años 0 meses,0 días	

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAA A)	HASTA (DD/MM/AAA A)	TIEMPO TOTAL	N° FOLIO
						0 años 0 meses,0 días	

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAA A)	HASTA (DD/MM/AAA A)	TIEMPO TOTAL	N° FOLIO
						0 años 0 meses,0 días	

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 002-2024-MPPA

FICHA DE POSTULANTE
DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES
(FICHA RESUMEN CURRICULAR)

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAA A)	HASTA (DD/MM/AAA A)	TIEMPO TOTAL	N° FOLIO
						varios o meses, 0 días	

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAA A)	HASTA (DD/MM/AAA A)	TIEMPO TOTAL	N° FOLIO
						varios o meses, 0 días	

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAA A)	HASTA (DD/MM/AAA A)	TIEMPO TOTAL	N° FOLIO
						varios o meses, 0 días	

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAA A)	HASTA (DD/MM/AAA A)	TIEMPO TOTAL	N° FOLIO
						varios o meses, 0 días	

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Nota: Puede insertar más filas para adicionar experiencias laborales.

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma del Postulante



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

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



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

Yo, identificado(a)
con DNI N° y domicilio real en
.....
postulante en el Proceso CAS N° 002-2024-MPPA.

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que los documentos adjuntados en mi Currículo Vitae son auténticos y carecen de toda falsedad.

Esta declaración se formula en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y me someto a las responsabilidades en caso de falsedad.

Aguaytía, de de 2024.

Firma

DNI:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

--DEPARTAMENTO - UCAYALI --

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



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - AGUAYTÍA

Por el presente documento, yo..... identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°..... domiciliado(a) en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente¹:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

1. Existe vinculación
2. No existe vinculación

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1), detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación. Posteriormente, indicar en las líneas siguientes la Oficina en la que prestan servicios sus parientes:

Marcar con un aspa	CASOS DE VINCULACIÓN
	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: Abuelos y nietos / sobrino/a y tío/a. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a) o afinidad.
	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo/s y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).
	Vínculo conyugal (esposa/o).
	Otras razones. Especificar

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Aguaytía, de de 2024.

Firma

¹ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentado.



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo,
..... identificado(a) con DNI N° y domicilio real en
....., postulante en el Proceso CAS N° 002-2024-MPPA

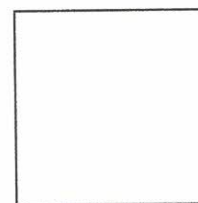
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No tener condena con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794².
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su Reglamento.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento.
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815 y Ley N° 28496, así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411³ del Código Penal, concordante con el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Aguaytía, de de 2024.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	



Huella Dactilar

² Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

³ Artículo 411°.- Falsa declaración en procedimiento administrativo

El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años



PROCESO CAS N°001-2024-MPPA
PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUTORIA COACTIVA
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	SUBGERENTE DE FISCALIZACION Y EJECUTORIA COACTIVA
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Puestos a su cargo	SI

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

La Subgerencia de Fiscalización y Ejecutoria Coactiva es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar el procedimiento de fiscalización tributaria y de ejecución coactiva conforme a Ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización y ejecución coactiva;
- 2 Programar y controlar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- 3 Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- 4 Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- 5 Emitir Resoluciones Coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los obligados.
- 6 Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Subgerencia de Rentas.
- 7 Analizar la situación económica y financiera de los contribuyentes que soliciten facilidades de pago, fraccionamiento y/o aplazamiento, realizando el seguimiento adecuado.
- 8 Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la Ley, así como la devolución de bienes embargados cuando lo establezca el Tribunal Fiscal o Poder Judicial.
- 9 Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
- 10 Realizar acciones e inspecciones a fin de detectar probables omisos, subvaluados e infractores tributarios.
- 11 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 12 Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanent

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMICA O A FINES.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

DERECHO LABORAL, DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO CONSTITUCIONAL.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

600 horas lectivas en Cursos o Especializaciones con temas relacionados en INTRODUCCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

300 horas electivas en cursos de especialización en Ofimática Profesional para la Gestión Pública o Privada.

200 horas lectivas en cursos de Capacitación en los módulos del Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM) SIAF CATASTRO – RENTAS (módulo de fiscalización).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS/ DIALECTOS

	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones:	<input type="text"/>			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 AÑOS

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 MESES

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliacion de contrato.
Remuneración mensual	S/ 4,200.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria





PROCESO CAS N°002-2024-MPPA
PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE RENTAS
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	SUBGERENTE DE RENTAS
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

La Subgerencia de Rentas es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes de la provincia y de brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización y ejecución coactiva.
- 2 Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- 3 Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- 4 Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de contribuyentes, de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- 5 Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la provincia e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
- 6 Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- 7 Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- 8 Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- 9 Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos de la municipalidad en función a la captación real de rentas y a las proyecciones estimadas, así como también el plan operativo costeadado de la unidad orgánica.
- 10 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 11 Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta
- 12 Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

B

Z

J

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA****A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

TITULADO EN ADMINISTRACION , CONTABILIDAD, ECONOMIA O CARRERAS A FINES.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)**

Decreto Legislativo N° 776-1993, y demas normas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Especialización profesional en "CODIGO TRIBUTARIO"-2022.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:	<input type="text"/>			
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 AÑOS

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

6 MESES

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, PLANIFICACION y ORGANIZACION, TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN EFECTIVA, ETC

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad con ampliacion de contrato.
Remuneración mensual	S/ 4,200.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=



PROCESO CAS N°002-2024-MPPA **PERFIL DE PUESTO**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	ANALISTA EN PLANILLAS
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar y evaluar los procesos de gestión de compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar en el Sistema de Gestión Administrativa y en el T-Registro de la SUNAT, del personal de la Municipalidad.
- 2 Elaborar las planillas de remuneraciones mensuales del personal 276, 728, pensionistas de la ley 20530, alcalde y practicantes.
- 3 Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF.
- 4 Emisión mensual de las boletas de pago de los trabajadores de los Regímenes 276, 728 y Pensionistas.
- 5 Realizar la declaración de aportes previsionales de las AFPs en el Sistema Privado de Pensiones a través del AFPNET.
- 6 Elaborar la proyección Presupuestal Anual y Multianual.
- 7 Realizar la declaración mensual de PDT-PLAME en los plazos establecidos, de acuerdo a ley.
- 8 Realizar liquidaciones sobre beneficios sociales como quinquenios, CTS, Subsidios y otros del personal 276,728 y Pensionistas.
- 9 Revisar la liquidación de intereses solicitada por la Procuraduría Pública Municipal.
- 10 Proponer mejoras al subsistema de Gestión de la Compensación, proyectando directivas y/o documentando procesos del Régimen 1057-CAS y 20530 Pensiones.
- 11 Ejecutar la información del Gasto de Personal, para el Portal de Transparencia de Servidor Público de la entidad y realizando las consultas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- 12 Atender los documentos requeridos por las diversas unidades orgánicas y/o instituciones.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanent

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado Bachiller Título/Licencia tura

CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O ECONOMIA.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES, DL 1057, DL 276, DL 728, LEY SERVIR

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Gestion de Planillas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS/ DIALECTOS

Nivel de dominio

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones:

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

B *P*

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 MESES

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=



PROCESO CAS N°002-2024-MPPA

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE LEGAL - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y registrar los documentos que sean asignados a la st, mediante el uso del sistema de gestión de la municipalidad y sistema de tramite de gestión documental.
- 2 Apoyar y elaborar los proyectos de documentos como oficios, cartas, memorando, en el plazo establecido.
- 3 Realizar el inventario de expedientes del PAD en custodia, con la finalidad de informar al secretario técnico, y a la vez realizar el informe trimestral correspondiente.
- 4 Realizar la búsqueda de información de los expedientes del PAD para atender los pedidos de información de las unidades orgánicas de la entidad y otras oficinas.
- 5 Asistir al secretario técnico de PAD, en la recepción de las denuncias verbales o por escrito de terceros, los reportes que provengan de la propia entidad y los informes de control, guardando las reservas del caso, en el marco de la ley del servicio civil, ley 30057 y su reglamento.
- 6 Apoyar en la elaboración de proyectos de informe de precalificación, así como informes de los órganos instructores y sancionadores.
- 7 Apoyar a las autoridades del PAD (órgano instructor y órgano sancionador) durante todo el procedimiento, asimismo, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución acto expreso de inicio del PAD y, entre otros
- 8 Apoyar en la redacción del acta en audiencias de informes orales, y su digitalización en caso amerite ser grabada la audiencia.
- 9 Apoyar en el diligenciamiento de las notificaciones a los servidores y ex servidores investigados.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (marcar con una X y luego explicar o sustentar) Temporal X Permanent

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado X Bachiller Título/Licencia tura

DERECHO

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?
 Sí No X

D) ¿Habilitación profesional?
 Sí No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)
 DERECHO LABORAL, DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO CONSTITUCIONAL.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 PROCEDIMIENTOS ADMINSTRATIVO DISCIPLINARIO, DERECHO ADMINISTRATIVO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS/ DIALECTOS

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones:

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO





Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 MESES

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 MESES

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=



PROCESO CAS N°002-2024-MPPA **PERFIL DE PUESTO**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en actividades operativas en los procesos de reclutamiento y selección a fin de cumplir con los plazos establecidos para las convocatorias de la Municipalidad.
- 2 Apoyar en el proceso de fiscalización posterior de los funcionarios o servidores de la institución a fin de cumplir con la normativa vigente correspondiente.
- 3 Apoyar en actividades relacionadas al registro y actualización de la información y documentación de los legajos de servidores de la Municipalidad.
- 4 Brindar asistencia en la elaboración de contratos y adendas del personal sujeto al régimen del DL 1057 y los convenios de practicantes de la Municipalidad.
- 5 Elaboración de informes diarios sobre la asistencia del personal, memorandum y otros.
- 6 Altas y bajas en el sistema de control de asistencia sistema RELOJ CONTROL
- 7 Control de campo de asistencia de personal.
- 8 Levantar de actas de abandono
- 9 Brindar asistencia en las actividades en marcadas en los procesos de capacitación, rendimientos, clima, cultura y otros que sean promovidas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanent

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		X
<input type="checkbox"/> Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado Bachiller Título/Licencia tura

ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES O A FINES.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

GESTION DE RECURSOS HUMANOS

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:	<input type="text"/>			
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 MESES

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 MESES

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=



PROCESO CAS N°002-2024-MPPA **PERFIL DE PUESTO**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones.
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Inversión Pública
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones.
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar la calidad de la información en el proceso de programación, seguimiento y evaluación de las inversiones públicas que coadyuven a la toma de decisiones en la gestión de las inversiones lo cual impactará en beneficio de la población en el ámbito local, todo ello en marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones-Invierte.pe en la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el PMI del GL, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- 2 Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
- 3 Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- 4 Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
- 5 Aprobar las modificaciones del PMI del GL cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
- 6 Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 7 Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- 8 Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de los proyectos o programas de inversión, a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita previamente opinión a la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
- 9 Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, cumplan con la metodología general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las metodologías específicas sectoriales, las normas técnicas que le sean aplicables y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.

- 10 Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional del GL.
- 11 Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
- 12 Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
- 13 Registrar a las UF del GL, así como a sus responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
- 14 Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 15 Emitir informes respecto a sus funciones descritas.
- 16 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado Bachiller Título/Licencia tura

CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA O INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O CARRERA AFIN.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

APLICATIVO DEL INVIERTE.PE

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

DIPLOMADOS EN INVIERTE.PE, CURSOS EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:	<input type="text"/>			
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 MESES

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=



PROCESO CAS N°002-2024-MPPA **PERFIL DE PUESTO**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	ANALISTA EN EJECUCION DE OBRAS
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso de administración de documentos, que involucra la elaboración de informes técnicos, aprobación y evaluación de proyectos y/o obras de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar por la correcta ejecución de las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- 2 Evaluar los informes de valorizaciones, así como los calendarios de avance de obra.
- 3 Elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo, y exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato.
- 4 Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensiónamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- 5 Realizar el seguimiento de las inversiones
- 6 Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y la obra ejecutada como requisito de la recepción de la obra.
- 7 Formular bases y términos de referencia para la ejecución de obra
- 8 Levantar las observaciones efectuadas por los postores, en los concursos públicos para la contratación de ejecución de obras.
- 9 Gestionar y dirigir los estudios, informes técnicos o Administrativos que su unidad orgánica requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 Las demás que se asigne la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA****A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licencia tura
INGENIERIA CIVIL				

Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)**

residencia, supervision, elaboracion, evaluacion de expedientes tecnicos y/o estudios definitivos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Conocimiento en Gestión Pública
 Ley de Contrataciones del Estado aplicado a obras publicas
 Costos y Presupuestos con S10
 Formulacion y Planeamiento de Proyectos con MS PROJECT"
 conocimiento de software de diseño de obras viales.
 Conocimiento y manejo del SIGA y otros similares.
 Conocimiento de manejo de software de control documentario.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:	<input type="text"/>			
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 MESES

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, INTERPRETACION Y TRABAJO EN EQUIPO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/3,200.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=



PROCESO CAS N°002-2024-MPPA **PERFIL DE PUESTO**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de recepcionar, tramitar y distribuir los documentos, llevando un control de tramites documentario de la Gerencia de Infraestructura y Obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la Gerencia de Infraestructura y Obras
- 2 Elaborar informes, memorándum, cartas de la Gerencia de Infraestructura y Obras.
- 3 Coordinación directa con la Gerencia de Infraestructura y Obras para trámites y presentación de información a la entidad.
- 4 Recepción y trámites de pago del personal a cargo de la Gerencia de Infraestructura y Obras y de las sub Gerencias sujeto a su dependencia.
- 5 Apoyo en la proyección de directivas, normas y lineamientos internos en materia de gestión laboral, con el fin de reglamentar los procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos.
- 6 Generar hoja de tramite documentario, para realizar el control y seguimiento de toda la documentación existente en la Gerencia.
- 7 Recepción y canalización del mensaje al personal a cargo de la Gerencia de Infraestructura y Obras.
- 8 Realizar otras funciones que asigne el Jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA****A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		X
<input type="checkbox"/> Universitaria		

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad**requeridos**

Egresado Bachiller Título/Licenciatura
 TITULADO EN COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION O A FINES.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)**

ASISTENTE DE GERENCIA Y GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

ASISTEN DE GERENCIA, LEY 27444.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:	<input type="text"/>			
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 MESES

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 MESES

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

(Handwritten signatures and initials)

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**CONDICIONES****DETALLE**

Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	suje to a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=



PROCESO CAS N°002-2024-MPPA **PERFIL DE PUESTO**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE FORMULACION DE INVERSIONES
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

El presente servicio tiene como finalidad pública contratar el servicio de un (01) profesional ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION, para la Sub Gerencia de Formulación de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, para mejorar el nivel de control, verificación y evaluación de los proyectos de Inversión, desde el requerimiento, la etapa de ejecución contractual, en el marco de la normativa en sistema de INVIERTE.PE, para lograr una gestión eficaz y eficiente

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF
- 2 Elaborar y Evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- 3 Evaluar y Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 4 Evaluar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 5 Realizar el informe de consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- 6 Registra en el Banco de Inversiones tanto los proyectos PIP como los que no lo son (aquellos de optimización, ampliación marginal, de reposición y rehabilitación) Debe asegurarse que las inversiones no PIP efectivamente no incorporen proyectos de inversión. Validado esto, aprueba la ejecución de las inversiones no PIP
- 7 Registrar las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- 8 Los demás que asigne la Sub Gerencia de Formulación de Inversiones en el marco de sus competencias o aquello que le corresponda por norma Expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA****A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

INGENIERIA CIVIL Y/O ECONOMIA

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)**

GESTION PUBLICA, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA - INVIERTE.PE

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:	<input type="text"/>			
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 MESES

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**CONDICIONES****DETALLE**

Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeito a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=



PROCESO CAS N°002-2024-MPPA **PERFIL DE PUESTO**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	RESPONSABLE DE MAESTRANZA
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Operar, mantener y custodiar los equipos, herramientas mecánicas, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la Municipalidad
- 2 Llevar los controles de limpieza de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la Municipalidad.
- 3 Ejercer como nexo con los coordinadores de campo, operadores, y personal de apoyo para la ejecución de tareas, o actividades programadas por la Sub Gerencia de ejecución de inversiones de la Gerencia de Infraestructura
- 4 Administrar y controlar las instalaciones, las herramientas y equipos, destinados al mantenimiento y reparación de las unidades de las unidades vehiculares y maquinaria pesada, de propiedad municipal.
- 5 Elaborar los informes oportunamente a la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones, de las ocurrencias relevantes dentro de las instalaciones o en su defectos en la ejecución de las actividades. Asimismo también elaborar los informes técnicos mecánicos en la que se sustente la necesidad de adquirir repuestos o servicios para poner operativos las unidades vehículos, maquinaria pesada, etc.
- 6 Atender mediante informes técnicos cualquier información que a solicitud de alguna Gerencia de la Municipalidad o en su defecto a solicitud de alguna entidad pública o privada, se le solicite.
- 7 Otros que la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones lo encargue.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA****A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad**requeridos**

Egresado Bachiller Título/Licenciatura
 TECNICO EN MECANICA AUTOMOTRIZ O A FINES

Maestría

Egresado Grado

Doctorado

Egresado Grado

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)**

GESTIÓN PÚBLICA, MAQUINARIA PESADA, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

SEGURIDAD OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:	<input type="text"/>			
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 MESES

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**CONDICIONES****DETALLE**

Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/3,800.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
=AGUAYTIA=



PROCESO CAS N°002-2024-MPPA

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE PREDIOS
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	SUB GERENTE DE FORMALIZACION DE PREDIOS
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
Puestos a su cargo	SI

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, implementar, impulsar, evaluar y monitoriar las actividades correspondientes a los saneamientos físico y legal de las posesiones informales de la provincia, el mismo que esta relacionadas con el desarrollo, actualización y conservación del inventario de los bienes inmuebles y componente urbano y rural situados dentro de la provincia

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y organizar el proceso de formalización de la propiedad informal mediante la verificación y saneamiento físico legal de los predios del casco urbano y de los asentamientos humanos en armonía con los planes de desarrollo urbano de la jurisdicción
- 2 Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajo recursos
- 3 Verificar y controlar los procesos de saneamiento físico legal de las posiciones informales.
- 4 promover y proponer el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- 5 Elaborar el empadronamiento de los ocupantes de las posesiones informales y la identificación de los lotes vacíos, en coordinación con la municipalidades distritales, de corresponder
- 6 Realizar la titulación masiva e individual de las zonas urbanas urbanas y en las posesiones urbanas
- 7 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
- 8 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA****A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

TITULADO EN INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO Y/O ING R.N.R MENCION CONSERVACION DE SUELOS Y AGUA O A FINES.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)**

SANEAMIENTO FISICO LEGAL, SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE PREDIOS RUSTICOS Y URBANOS. Y FORMULACION Y DIAGNOSTICO DE PREDIOS RURALES.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE PREDIOS Y/O SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:	<input type="text"/>			
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 MESES

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**CONDICIONES****DETALLE**

Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliacion de contrato.
Remuneración mensual	S/ 4,200.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN EDIFICACIONES
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, implementar, impulsar, evaluar y monitorear las actividades correspondientes al saneamiento físico y legal de los asentamientos humanos de la provincia, el mismo que está relacionado con el desarrollo, actualización de los componentes urbano y rural situados dentro de la Provincia, está dirigida por un Profesional competente para su desempeño en la especialidad, funcionario designado que depende jerárquicamente de la subgerencia de formalización de predios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la programación, supervisión y realizar trabajos de técnico en ingeniería civil, como el levantamiento de planos para trabajos de saneamiento físico legal de terrenos.
- 2 Verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos de ingeniería en la ejecución de los expedientes para titulación de terrenos.
- 3 Realizar inspecciones de terrenos urbanos y rurales para el saneamiento físico legal con fines de titulación y otros.
- 4 Elaborar y presentar en croquis los datos obtenidos a través de las mediciones y cálculos.
- 5 Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos.
- 6 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 7 Absolver consultas relacionadas con los aspectos técnicos de la especialidad.
- 8 Adecuar los levantamientos e información de trabajo de medición con base digital estableciendo puntos referenciales en Asentamientos Humanos.
- 9 Replantear los planos de los terrenos para el saneamiento y/o urbanísticos.

- 10 Impartir instrucciones técnicas al personal de brigada de trabajo.
- 11 Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- 12 Mantener actualizada la base grafica conforme al avance de los procedimientos de formalización, informando periódicamente a su jefe inmediato de dicho avance.
- 13 Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Formalización de Predios

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal X Permanent

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
X Técnica Superior (3 o 4 años)		X
<input type="checkbox"/> Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado Bachiller Título/Licencia tura

TITULADO EN EDIFICACIONES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

SANEAMIENTO FISICO LEGAL, MANEJO DE EQUIPOS TOPOGRAFICOS, MANEJO DE PROGRAMAS DE INGENIERIA.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

120 HORAS DIPLOMADO EN SANEAMIENTO FISISCO LEGAL, 80 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE INGENIERIA (AUTOCAD CIVIL 3D , ARC GIS 10.X)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones:

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses. S/. 3,500.00
Remuneración mensual	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria





PROCESO CAS N°002-2024-MPPA
PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	SUB GERENTE DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, proponer e implementar las normas para el comercio ambulatorio, acopio expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.
- 2 Controlar y supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- 3 Controlar las prácticas de especulación, adulteración, acaparamiento y competencia desleal en las actividades comerciales y económicas que se desarrollan en los mercados, garantizando la libre comercialización de productos de acuerdo a las normas vigentes.
- 4 Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, especulación y adulteración de productos y servicios.
- 5 Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con las municipalidades distritales.
- 6 Mantener actualizado los registros de establecimientos comerciales formales y de informales, según giro del negocio.
- 7 Otorgar licencias para apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicio.
- 8 Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- 9 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia
- 10 Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico en marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado Bachiller Título/Licencia tura

TITULADO EN INGENIERIA AMBIENTAL O AFINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

CONOCIMIENTOS EN GESTION MUNICIPAL

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

20 HORAS ACUMULADAS EN COMERCIALIZACION, SALUBRIDAD Y CALIDAD DE ATENCION AL PUBLICO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:	<input type="text"/>			
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 MESES

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Proactividad, Responsable, Trabajo en Equipo, Comunicación Oral, y con vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses. S/. 4,200.00
Remuneración mensual	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=



PROCESO CAS N°002-2024-MPPA PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNIDAD NATIVAS
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	ABOGADA
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNIDAD NATIVAS
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las consultas en materia de DEMUNA y jurídicas de acuerdo al procedimiento administrativo de casos relacionados a la defensa de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para restaurar sus derechos y cumplir los objetivos de la DEMUNA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programa, coordina y ejecuta actividades para la protección y amparo de la mujer, el niño y el adolescente.
- 2 Orienta, asiste y hace cumplir los dispositivos legales sobre los derechos de la mujer, el niño, el adolescentes y el discapacitado.
- 3 Promueve el fortalecimiento familiar, efectuando conciliaciones extrajudiciales conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- 4 Participa e interviene cuando se encuentra en conflicto los derechos de los niños y adolescentes para hacer prevalecer sus intereses.
- 5 Promueve el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- 6 Presente denuncias ante la sautoriades competentes por faltas y delitos en agravio de mujeres, niños y adolescentes.
- 7 Coordina y ejecuta acciones de ayuda psicologica y legal para niños y adolescentes.
- 8 Coordina y ejecuta programas de atención ej beneficio de la mujer, niño, adolescente, familia y del discapacitado para su desarrollo integral.
- 9 Orienta, coordina y brinda orientacion multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones criticas.
- 10 Gestiona los recursos que requiere el area para su buen funcionamiento.
- 11 Intercede ante organismo en casos de familia, niños y adolescentes
- 12 Promueve el fortalecimiento de lazos familiares, para ellos puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentacion, tenencia y regimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materia.
- 13 Propicia la colaboracion y/o firma de convenios con Instituciones públicas y privadas que apoyen a la DEMUNA en el cumplimiento de sus funciones y metas en el ámbito Provincial.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad

requeridos

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

TITULADO EN DERECHO

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

GESTION PUBLICA, DERECHO MUNICIPAL, ATENCION AL USUARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA Y PRIVADA, CONCILIACION EXTRAJUDICIAL ESPECIALIZADA, VILENCIA CONTRA LA MUJER Y DELITOS SEXUALES Y GESTION DE VOLUNTARIADO VIRTUAL Y REMOTO.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

300 HORAS ACADEMICAS EN CURSO ESPECIALIZADO DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y DELITOS SEXUALES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:	<input type="text"/>			
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses. S/. 3,800.00
Remuneración mensual	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria





PROCESO CAS N°002-2024-MPPA
PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Unidad orgánica	PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA MUNICIPAL
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	ALMACENERO
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

ES EL PERSONAL RESPONSABLE DEL APOYO TECNICO AL JEFE DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA MUNICIPAL, QUIEN COMPETE LAS RESPONSABILIDADES DEL ALMACEN DEL RPROGRAMA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibe y verifica si los alimentos o bienes que ingresan al almacén que reúnen las condiciones y especificaciones señaladas en las ordenes de compra y/o guías de remisión.
2	Almacena los alimentos en forma racional, teniendo en cuenta los criterios técnicos de movimientos y disposición oportuna.
3	Despacha los productos alimenticios, con la documentación respectiva.
4	Programa y efectúa la limpieza y fumigación del almacén.
5	Mantiene en buenas condiciones de almacenamiento los alimentos.
6	Apoya en la distribución de los alimentos.
7	Archiva las copias de los documentos de entrada y salida de alimentos del almacén
8	Otras funciones que le asigne el jefe del programa de asistencia alimentaria municipal

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input type="checkbox"/> Universitaria		

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad

requeridos

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

NO REQUIERE

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

NO REQUIERE

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés				
Hojas de cálculo	X				Quechua				
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

03 MESES

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 MESES

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanent

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMICA O A FINES.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

DERECHO LABORAL, DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO CONSTITUCIONAL.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

600 horas lectivas en Cursos o Especializaciones con temas relacionados en INTRODUCCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

300 horas electivas en cursos de especialización en Ofimática Profesional para la Gestión Pública o Privada.

200 horas lectivas en cursos de Capacitación en los módulos del Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM) SIAF CATASTRO – RENTAS (módulo de fiscalización).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliacion de contrato.
Remuneración mensual	S/ 4,200.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=



PROCESO CAS N°002-2024-MPPA PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	FISCALIZADOR(A) AMBIENTAL
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la ejecución del plan de trabajo mensual de su competencia, en el marco del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos.
- 2 Efectuar acciones de restauración ambiental y controlar cualquier proceso de deterioro o depredación de los recursos naturales que puedan interferir en el normal desarrollo de toda forma de vida.
Apoyar en la elaboración de análisis y estudios en materia de distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
- 3 Apoyar en la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 4 Apoyar en el desarrollo y cumplimiento de normas y directivas establecidas relacionadas a la protección y conservación del medio ambiente.
- 5 Apoyar en la obtención actualizada y sistematizada de la información de los procesos de la actividad forestal en el ámbito jurisdiccional.
- 6 Efectuar notificaciones a los que infringen las normas y directivas establecidas sobre el medio ambiente.
- 7 Realizar la emisión de la certificación ambiental de los estudios y proyectos de inversión que resulten de su competencia.
- 8 Integrar el grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Padre Abad
- 9 Elaborar la programación diaria, semanal y/o mensual, para el mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes
- 10 Realizar otras funciones relacionadas a su competencia o que determine la jefatura inmediata
- 11

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

FISCALIZACION AMBIENTAL

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados con el puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:	<input type="text"/>			
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

03 MESES

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 MESES

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses. S/. 1,800.00
Remuneración mensual	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria





PROCESO CAS N°002-2024-MPPA
PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Unidad organica responsable de planificar, gestionar, reglamentar y fiscalizar de forma integral los procesos y actividades del servicio de transporte publico, transito y vialidad en la provincia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover la construcción de terminales terrestres, otorgar los certificados y autorizaciones necesarias para su construcción y funcionamiento; así como las estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas, según corresponda
- 2 Dirigir y monitorear la implementación de las regulaciones para el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- 3 Promover la construcción de terminales terrestres, otorgar los certificados y autorizaciones necesarias para su construcción y funcionamiento; así como las estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas, según corresponda
- 4 Controlar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la policia nacional asignada al control de transito
- 5 Instalar, organizar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y nomenclaturas de vías, de conformidad con el reglamento nacional respectivo y en coordinación con las municipalidades distritales y la gerencia de infraestructura y obras.
- 6 Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga, así como de los vehículos menores.
- 7 Realizar y difundir reportes estadísticos periódicos de acceso público sobre los resultados obtenidos en el sistema vial provincial.
- 8 Las demas que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental en el marco de sus comepetencias o aquellas que el corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA****A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
CONTADOR, ADMINISTRADOR Y CARRERAS AFINES		

Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?Sí No **D) ¿Habilitación profesional?**Sí No **CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)**

GESTION PUBLICA, SEGURIDAD VIAL

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS/ DIALECTOS

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones:

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 AÑOS

Experiencia laboral específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**

2 AÑOS

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 MESES

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**CONDICIONES****DETALLE**

Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliacion de contrato.
Remuneración mensual	S/ 4,200.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria





PROCESO CAS N°002-2024-MPPA
PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones educativas, Centros Laborales, Comunales, Locales Públicos, y Privados

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad y guardar las reservas del caso que deben contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- 2 Elaborara proyectos de resolucion, informes, memorandum, crtas y/oficios en materia de proceso de administracion de personoas, que involucra la administracion de la Unidad de Defensa Civil.
- 3 Gestionar y dirigir los estudios, informes tecnicos o Administrativos que su unidad orgnica requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- 4 Emitir opinion tecncia y presentar informacion en asuntos que son materia de su competencia.
- 5 Establecer vinculo de coordinacion interna y con otras entidades en meteria de su competencia
- 6 Elaborar e implementar el Plan Integral de Prevencion y Contingencia para la atencion de situaciones de emergencias, urgencia, desastres y siniestros, Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centro Laborales, Comunales, Locales Publicos y Privados.
- 7 Ejercer el rol de la Secretaria Tencia del Comité Provincial de Defensa Civil
- 8 Prestar servicios Tecnicos de Inspeccion y Seguridad en Edificaciones a establecimientos y a las unidades orgnicas de la Municipalidad, aplicando las normas tecnicas de seguridad emitidas para estos fines.
- 9 Evaluar daños y realizar analisis de nesecidades en caso de desastres, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria de estado de emergencia y la informacion tecnica y cientifica sore peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdiccion para la prevencion de riesgos y desastres.
- 10 Recepcionar y custodiar el material de ayuda humanitaria y ejecutar la distribucion de ayuda en el beneficio de la familias damnificadas en caso de desastres.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerarquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado Bachiller Título/Ingeniería
 TITULO UNIVERSITARIO EN INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTUTA, AGRONOMO, FORESTAL Y/O A FINES.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES, INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES, ANALISIS Y EVALUACION DE RIESGOS, ELABORACION DE EDAN Y MANEJO DE LA PLATAFORMA SINPAD V2.1

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

120 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS/ DIALECTOS

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones:	<input type="text"/>			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliacion. S/.3,800.00
Remuneración mensual	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	suje to a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
=AGUAYTIA=



PROCESO CAS N°002-2024-MPPA

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
Dependencia jerárquica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Personal encargado de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordina, organiza y ejecuta las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios previa comparacion en su cuadro de cotizaciones.
- 2 Organiza la cartera de oproveedores por tipos de productos y de acuerdo al cuadro de necesidades de cada dependencia municipal y las contempladas en el plan anual de adquisiciones.
- 3 Dispone el cumplimiento del Plan de Adquisiciones y contrataciones, de acuerdo al cronograma de actividades establecido por la Alta direccion.
- 4 Elaborar el cuadro comparativo de cotizaciones para la elccion del proveedor ganador y emitir las ordenes de compra y servicios respectivos.
- 5 Coordina con el jefe de la unidad respecto a la programacion, catalogo de bienes y proveedores existentes en el mercado local, regional y nacional.
- 6 Dar tramite a los documentos fuente que intervienen en el proceso tecnico para la obtencion de bienes y servicios.
- 7 Realizar compras directas co fondos para pagos en efectivo.
- 8 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA****A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado Bachiller Título/Licenciatura
 CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y ECONOMIA CARRERAS A FINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)**

- Gestión pública.
- Contrataciones (incluyendo la normativa vigente).
- Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- * Cursos y/o especialización: Contrataciones del Estado
- * Curso y/o especialización: Curso de especialización en el Sistema Electrónico de contrataciones del estado SEACE.
- *Curso y/o especialización: Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- * Curso y/o especialización: Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de dominio			IDIOMAS/ DIALECTOS	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado			Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:	<input type="text"/>			
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

06 MESES

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación oficial vigente requerida para la función.

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliacion.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=



PROCESO CAS N°002-2024 - MPPA **PERFIL DE PUESTO**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia jerárquica	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo	SI

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- 2 Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los años de la entidad.
- 3 identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- 4 Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 5 Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos Informáticos
- 6 Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para usuarios y
- 7 Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- 8 Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- 9 Elaborar, actualizar y gestionar una base de datos con información estadística sobre el que hacer del municipio para la optimización de su gestión interna y de la prestación de los servicios brindados
- 10 Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA****A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

TITULADO EN INGENIERIA DE SISTEMAS O FINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)**

SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN,

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

GESTION PUBLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:	<input type="text"/>			
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

6 MESES

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES TÉCNICAS COMO PROGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y REDES Y SISTEMAS OPERATIVOS, CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS, PENSAMIENTO CRÍTICO, BUENAS HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses posibilidad de ampliacion de contrato.
Remuneración mensual	S/ 4,200.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria

