



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			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 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°001-2024-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

Permanente

SECCION: 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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
TITULADO EN ADMINISTRACION , CONTABILIDAD, ECONOMIA O CARRERAS A FINES.		

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

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

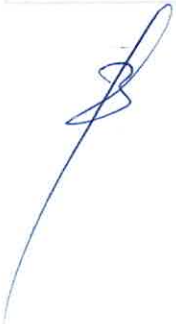
TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, PLANIFICACION y ORGANIZACION, TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN EFECTIVA, ETC

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





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	ESPECIALISTA COACTIVO
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dar seguimiento e impulso a los procedimientos coactivos que son materia de una demanda ante el Poder Judicial para el reinicio de éstos, así como calificar los expedientes para declarar la Cobranza Dudosa y disponer la traba de embargos en forma de inscripción sobre bienes registrados ante la SUNARP.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo
- 2 Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento
- 3 Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor
- 4 Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
- 5 Emitir los informes pertinentes
- 6 Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones
- 7 Otras actividades asignadas por el Sub Gerente

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

Egresado Bachiller X Título/Licenciatura

TITULO EN DERECHO O CARRERAS A FINES.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí X No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí X No X

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

Conocimiento en la Ley de Ejecución coactiva, medidas cautelares, proceso único de ejecución.

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

Capacitación acreditada en: Gestión Pública, Derecho Administrativo y Tributario.

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 AÑOS

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 ampliación.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotación.
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria



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	AUXILIAR COACTIVO
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al Especialista Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados. Analizar expedientes y emitir Informes Técnico Legal en los procedimientos coactivos, apoyar en la realización de las diligencias que se dispongan para la ejecución de multas y otras obligaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo
- 2 Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento
- 3 Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor
- 4 Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
- 5 Emitir los informes pertinentes
- 6 Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones
- 7 Otras actividades asignadas por el Sub Gerente

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"/> X Universitaria	X	

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

<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura
ESTUDIANTE DEL VI CICLO CONCLUIDO DE LAS ESPECIALIDADES DE DERECHO, CONTABILIDAD, ECONOMIA, ADMINISTRACION Y/O AFINES.					

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

<input type="checkbox"/>	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)**

Conocimiento en derecho administrativo y tributario.

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

Capacitación acreditada en: Gestión Pública, Derecho Administrativo y Tributario.

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.

06 MESES

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

NO APLICA

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:

NO APLICA

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/ 1,700.00 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



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de formular y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás civiles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer normas para promover el desarrollo empresarial, comercial de productos y servicios y el turismo local en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
2	Formular y ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local
8	Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
9	Mantener actualizado el registro de las empresas y productores de las diferentes actividades económicas de la provincia, brindar la información económica y coordinar con cada sector sobre las estrategias faltantes para nuevos proyectos municipales
12	Elaborar informes estadísticos periódicos de alcance público sobre los distintos sectores productivos y empresariales de la provincia por distrito respecto de los cambios en su volumen, alcance, productivo y otros.
14	Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico en el marco de su 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

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"/>
X <input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	X <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
TITULADO EN AGRONOMIA, FORESTAL, RECURSOS RENOVABLES O A FINES.		

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)**

Conocimiento en actividades comerciales, industriales, sistemas de producción sostenible

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

Magister Scientiae en Mejoramiento Genético de Plantas en la Universidad Nacional Agraria La Molina, 1995.

Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública

Diseño y Gerencia de Proyectos de Inclusión Social.

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	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
					Otros (especificar)				
					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 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

Compresion Lectora, razonamiento matematico, razonamiento verbal, proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytia - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliacion de contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,700.00 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



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, programar y distribuir las raciones alimenticias a los beneficiarios del Programa
- 2 Coordinar permanentemente con los responsables de los comedores populares del ámbito jurisdiccional, la organización de las entregas de los alimentos a ser empleados en la preparación de los almuerzos populares, en forma ordenada y planificada
- 3 Identificar, evaluar y organizar los grupos sociales de alto riesgo para su atención con las acciones de asistencia del Programa alimentario.
- 4 Decepcionar y fiscalizar la calidad nutricional de los productos a ser distribuidos, velando por el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos exigidos en el proceso de selección a los proveedores que obtengan la buena pro
- 5 Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y el buen funcionamiento de las instalaciones de los comedores populares clubes de madre.
- 7 Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- 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"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
X Técnica Superior (3 o 4 años)		X
X Universitaria		X

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

TITULO TECNICO Y/O TITULO UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD O CARRERAS 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)

DIGITACION DE PROGRAMAS, DIGITADOR Y EMPADRONADOR, FORMULACION DE PROYECTOS, ACTUALIZACIONES CONTABLES.

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

70 HORAS académicas en curso de economía y y 40 horas lectivas en cierre contable.

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.

02 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):

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida 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 con posibilidad de ampliación.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotación.
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria



PROCESO CAS N° 001-2024-MPPA

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
Cantidad de Posiciones	4
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	POLICIA MUNICIPAL
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en la regulación del comercio ambulante y el control sanitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. 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
2. Realizar el control de pesos y medidas, así como el de acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
3. Participa en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad.
4. Notifica a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales e informa a su superior inmediato sobre las labores encomendadas.

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		
X <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

NO APLICA

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
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 específica requerida en la función o la materia:

03 MESES

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

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida 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

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytia - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses posibilidad de ampliacion. 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°001-2024-MPPA

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado, propios y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- 2 Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la sub gerencia
- 3 Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la aplicación de la ficha socioeconómica única- FSU en la provincia y distritos, así como también notificar a los hogares los resultados de su aplicación
- 4 Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- 5 Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia
- 6 Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales
- 7 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia
- 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"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		
X <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	X <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA O CARRERAS A FINES.		

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 Y GESTION MUNICIPAL.

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

24 HORAS CRONOLOGICAS EN PROGRAMAS SOCIALES, 250 HORAS EN DIPLOADOS DE GESTION PUBLICA, DIPLOMADO DEL PREMIO DEL SELLO MUNICIPAL.

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 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:				
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):

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

LIDERAZGO, TRABAJAR EN EQUIPO, DIGITACION Y MANEJO DE SISTEMAS, 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 - Aguaytia - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliacion.
Remuneración mensual	S/ 4,200.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales de 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°001-2024-MPPA **PERFIL DE PUESTO**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes, recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor. Así como, gestionar acciones para la promoción y fomento del desarrollo de los grupos poblaciones, campesinos, étnicos y nativos; coadyuvar a la inclusión intercultural en la provincia, en el marco de sus competencias y lo establecido por el Ministerio de Cultura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer e implantar normas, políticas, planes, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes
2. Gestionar acciones para el aseguramiento de la igualdad de los derechos y oportunidades de las comunidades nativas que la legislación nacional otorga a los demás miembros de la población.
3. Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación y salud.
4. Planificar e implementar programas de alfabetización, inicial y digital en la jurisdicción provincial, en coordinación con el sector educación, el gobierno regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
5. Realizar actividades culturales e inclusivas constantes para la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina y comunidades nativas
6. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con Cooperación Internacional.
7. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes (DEMUNA). de acuerdo con la legislación sobre la materia.
8. Implementar espacios de participación, educativos, de deporte y de recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.
9. Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local
10. Contar con un registro actualizado de organizaciones de las comunidades nativas en la provincia y en el registro de entidades privadas que desarrollan intervenciones en dichas comunidades.
11. Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar su identificación, registro, control conservación y restauración en coordinación con las entidades correspondientes.
12. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer con dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extra judicial.

13. Realizar y difundir reportes estadísticos periódicos de acceso público sobre la situación actual de casos de discriminación, violencia doméstica, trabajo infantil y otros, indicando el impacto de los esfuerzos municipales por reducir tales conflictos sociales.

14. 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 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)		
X <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

INGENIERIO AGRONOMO, FORESTAL, RECURSOS RENOVABLES O CARRERAS 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 Publica y demas normativas de acuerdo al cargo.

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

CURSOS RELACIONADOS AL PUESTOS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA

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

IDIOMAS/ DIALECTOS

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quechua	X	<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"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones:

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:

02 AÑOS

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

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytia - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliacion.
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°001-2024-MPPA

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de formular y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás civiles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer normas para promover el desarrollo empresarial, comercial de productos y servicios y el turismo local en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- 2 Formular y ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local
- 3 Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales de la provincia.
- 4 Concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico
- 5 Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana
- 6 Coordinar, promover y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo
- 7 Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- 8 Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- 9 Mantener actualizado el registro de las empresas y productores de las diferentes actividades económicas de la provincia, brindar la información económica y coordinar con cada sector sobre las estrategias faltantes para nuevos proyectos municipales
- 10 Dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar e informar el desarrollo de actividades y proyectos productivos que realiza la municipalidad en el campo agropecuario, piscícola, ganadería, crianza de animales y otros.
- 11 Brindar servicios de asistencia técnica en las actividades de producción de la provincia en cumplimiento de protocolos de calidad como las buenas prácticas agrícolas u otros.
- 12 Elaborar informes estadísticos periódicos de alcance público sobre los distintos sectores productivos y empresariales de la provincia por distrito respecto de los cambios en su volumen, alcance, productivo y otros.

13 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia

14 Las demas que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico en el marco de su 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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

TITULADO EN INGENIERIA AGROFORESTAL ACUÍCOLA O CARRERAS 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)

Conocimiento en actividades comerciales, industriales, sistemas de producción sostenible

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

120 HORAS EFECTIVAS, SUPERVISIÓN DEL APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

450 HORAS EFECTIVAS, DOCENCIA EN EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA

320 HORAS EFECTIVAS, ACUICULTURA AMAZÓNICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA

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

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 ampliación 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 rotación.
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria







PROCESO CAS N°001-2024-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"/>	<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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
TITULADO EN INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO Y/O ING R.N.R MENCION CONSERVACION DE SUELOS Y AGUA O A FINES.		

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

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

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			
	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 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 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





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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	SUBGERENTE DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
Dependencia jerárquica	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL
Puestos a su cargo	SI

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

La Subgerencia de Desarrollo Urbano y Catastro es la unidad orgánica responsable de la administración organizada del suelo, utilizando la planificación a través de estudios y proyectos, investigación, regularización, autorización y promoción destinados a perfeccionar el proceso de acondicionamiento territorial. Asimismo, mantiene información oportuna y actualizada del Sistema de Zonificación y Levantamiento Catastral relacionados con la nomenclatura, reconocimiento de numeración de predios y otros. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer normas para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.
- 2 Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales e implementar los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes específicos.
- 3 Otorgar autorizaciones, licencias y fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, espectáculos públicos, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- 4 Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- 5 Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- 6 Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural, de acuerdo ámbito de competencia de la Municipalidad.
- 7 Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- 8 Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- 9 Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia y de acuerdo con la normativa de la materia.
- 10 Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- 11 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 12 Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial 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
 Egresado Bachiller Título/Licenciatura

TITULADO DE INGENIERO AGRONOMO, FORESTAL, RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y O CARRERAS 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)**

NORMATIVA CATASTRAL Y PROCESOS CATASTRALES, NORMATIVA DE HABILITACIONES URBANAS, SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA, AUTOCAD.

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

1200 HORAS ACUMULADAS EN ESPECIALIZACION DE SUPERVISIONES MUNICIPALES DE OBRAS APLICADO A LA HABILITACION URBANA Y LICENCIA DE EDIFICACIONES, 1200 HORAS ACUMULADAS EN ESPECIALIZACION DE SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

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 específica requerida en la función o la materia:

02 AÑOS

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

CAPACITACION EN CATASTRO, HABILIDAD A LOS CAMBIOS DE FORMA POSITIVA Y CONSTRUCTIVA, CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS O SITUACIONES COMPLEJAS INHERENTES A LAS FUNCIONES, CAPACIDAD DE ESCUCHA Y ENTENDIMIENTO DE LOS PENSAMIENTOS, SENTIMIENTOS O PREOCUPACIONES DE LOS DEMAS.

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 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	ninguno
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°001-2024-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	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en el procesamiento de los sistemas administrativos propios de la entidad, así como del despacho de la documentación del área, con la finalidad de la entrega oportuna de los expedientes puestos a cargo, con la fluidez en la atención eficiente a los usuarios internos y externos, permitiendo la calidad y eficiencia a gestión documentaria, en materia de trámite de licencia de conducir de clase B, papeletas por infracciones de tránsito, tarjetas de circulación de acuerdo a las directivas propias de la entidad y procesos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organiza y coordina las reuniones de la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.
- Prepara la agenda con la documentación pendiente de firma y despacho respectivo.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del sub gerente
- Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación por orden, importancia y naturaleza institucional.
- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al jefe mediante los reportes respectivos
- Actualizar la base de datos de tarjetas de circulación de vehículos menores y mayores.
- Orientar a los usuarios sobre gestiones, tramites y estados de expedientes
- 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"/>
X <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	X <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado	X <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título Tecnico	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
TITULO TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA O CARRERAS A FINES.			

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)

CONOCIMIENTO EN SIAF, SIGA, MICROSOFT, EXCEL, WORD, ADMINISTRACION BANCARIA.

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

*OFIMATICA BASICA * CURSO DE SIGA *CURSO DE SIAF * SEMINARIO MANEJO A LA DEFENSIVA Y SEGURIDAD VIAL

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.

06 MESES

Experiencia laboral específica

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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 ampliación de contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,700.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al sujeto a rotación.
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria



PROCESO CAS N°001-2024-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	ASISTENTE DE AREA TECNICA MUNICIPAL
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

El servicio comprenderá todo lo relacionado como asesoramiento, para coadyuvar a que la Sub Gerencia de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento, logre el cumplimiento oportuno de sus objetivos y metas, y se requiere el servicio en mención, así programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en la concordancia con el sistema Nacional de Gestión Ambiental; en los módulos propios del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, todo ello en el marco de la normativa en contrataciones del estado y sistema nacional de Gestión Ambiental y los lineamientos del Ministerio de Ambiente

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente
- 3 Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- 4 Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento de la provincia.
- 5 Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- 6 Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de Saneamiento.
- 7 Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las Organizaciones comunales JASS.
Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
- 8 Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en la provincia
- 9 Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia
- 10 Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento
- 11 Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 12 Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.

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 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
-----------------------------------	------------------------------------	---

TÍTULO TECNICO Y/O UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA O CARRERAS A FINES.

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)**

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.

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

200 horas lectivas en cursos o diplomados en gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

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.

01 AÑO

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

06 MESES

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

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida 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 - Aguaytia - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de renovacion.
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°001-2024-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	ASISTENTE DE TRANSPORTE VIAL
Dependencia jerárquica	SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Terminal Terrestre

FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover la construcción de terminales terrestres, otorgar los certificados y autorizaciones necesarias para su construcción y funcionamiento; así con las estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas, según corresponda
- Planificar, Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Terminal Terrestre
- Verificar el adecuado uso de las áreas que comprende el Terminal Terrestre
- Disponer el uso conveniente de las plataformas de salida y llegada de los vehículos de las diferentes empresas de Transporte Interprovincial y rural que operan en el Terminal Terrestre, asimismo dispondrá adecuadamente los espacios destinados para uso público.
- Supervisar de forma diaria que los arrendatarios cumplan con sus obligaciones contractuales en el terminal terrestre.
- Controlar el arrendamiento del local comercial y módulos de venta del terminal terrestre.
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Transporte y seguridad vial, 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"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		X
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura
TITULO TECNICO Y/O BACHILLER EN DERECHO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION.

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 CIVIL , DERECHO PENAL Y SERVICIO CIVIL.

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

*Capacitación en Transporte Terrestre *Especialización en servicio civil

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 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.

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 con posibilidad de ampliación de contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotación.
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°001-2024-MPPA

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Cantidad de Posiciones	2
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE
Dependencia jerárquica	SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Instalar, organizar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y nomenclaturas de vías ,además de participar en operativos de control y fiscalización conjuntamente con las autoridades competentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Instalar, organizar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y nomenclaturas de vías
- 2 Hacer cumplir los reglamentos y disposiciones que regulan el transporte de vehículos menores de dos y tres ruedas y no motorizados.
- 3 Participar en operativos de control y fiscalización conjuntamente con la Policía Nacional de Perú, y otros que se dispongan a través de los órganos superiores.
- 4 Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente vinculada al servicio de transporte público de personas
- 5 Revisa las autorizaciones de línea de transporte en el ámbito urbano.
- 6 Controlar la capacidad establecida de transportación de pasajeros
- 7 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 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		

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
NO APLICA		

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)

Normas de tránsito, Educación y seguridad vial

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

No aplica

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	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
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 específica requerida en la función o la materia:

03 MESES

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

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida 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 con posibilidad de ampliación de contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción sujeto a rotación.
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°001-2024-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	JEFE DE GRUPO DE INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTE
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de regular, controlar y garantizar el ordenamiento del servicio de transporte público y tránsito en el ámbito Provincial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Instalar, organizar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y nomenclaturas de vías.
- 2 Verificar el adecuado uso de las áreas que comprende el Terminal Terrestre.
- 3 .Realizar inspecciones para la aprobación de ruta
- 4 Recepción de las unidades incautadas previa revisión
- 5 Informa las autorizaciones para parqueos y zonas reservadas para vehículos de establecimiento comerciales
- 6 Supervisa y fiscaliza el cumplimiento de las normas del servicio de transporte publico
- 7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico en el marco de las competencias que le requieran, de ser el caso.

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
NO APLICA		

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

EXCEL, WORD, NORMAS DE TRANSITO

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

CURSOS RELACIONADOS AL PUESTOS.

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 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 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 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.

REQUISITOS ADICIONALES

LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B.

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 ampliación de contrato. S/. 1,900.00
Remuneración mensual	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable sujeto a rotación.
Otras condiciones esenciales del contrato	Conforme establezca el área usuaria
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	



PROCESO CAS N°001-2024-MPPA

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Cantidad de Posiciones	8
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	OPERADOR DE RESIDUOS SÓLIDOS
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y reglamentar el servicio de limpieza de espacios públicos, recolección, reciclaje, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectúa la limpieza pública en los horarios establecidos.
- 2 Apoya en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector.
- 3 Requiere oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
- 4 Mantiene los recipientes de recolección de basura ubicados en calles, plazas y plazuelas de la Ciudad de Aguaytia en condiciones limpias.
- 5 Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo.
- 6 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 checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input type="checkbox"/> Universitaria		

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

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

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)

Sobre la Segregación de residuos sólidos

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

NO APLICA

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.

06 MESES

Experiencia laboral específica

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

NO APLICA

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:

NO APLICA

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

PUNTUALIDAD, ORDEN Y TRABAJO BAJO PRESIÓN.

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 ampliación. S/. 1,500.00
Remuneración mensual	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotación.
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria



PROCESO CAS N°001-2024-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	SUBGERENTE DE GESTION AMBIENTAL
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

La Subgerencia de Gestion Ambiental es la unidad organica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la proteccion y conservacion del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestion Ambiental. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 formular, proponer y aplicar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión ambiental y conservación de parques zonales, parques zoológicos, parques ecológicos, entre otros.
- 2 controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- 3 aplicar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional o regional, en el marco de la normativa de la materia
- 4 difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- 5 promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción
- 6 establecer, mantener y control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- 7 planificar, organizar y dirigir actividades que involucren la participación y pasiva de la población en acciones de limpieza pública, jornadas cívicas de recojo de inservibles y otros de interés social ambiental
- 8 proponer la creación de áreas de conservación ambiental, así como también diseñar y ejecutar programas de forestación y reforestación de espacios públicos, ladera de ríos, cerros y otros espacios urbanos disponibles
- 9 administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
- 10 proveer los servicios de saneamiento rural cuando estos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- 11 emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia
- 12 las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental 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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
TITULO EN INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA O CARRERAS A FINES.		

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 y Gestion Municipal.

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

DIPLOMADO / GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL con 400 horas académicas

DIPLOMADO / ESPECIALIZACION DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES con 500 horas académicas

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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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:				
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.

4 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

02 AÑOS

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

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 ampliación 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 rotación.
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria





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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Unidad organica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de saneamiento ambiental, salubridad, mantenimiento de areas verdes y parques y jardines; asimismo, es responsable de brindar los servicios relacionados con el registro civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, proponer y aplicar normas, programadas y proyectos en salubridad en concordancia con las normas vigentes.
- 2 Asegurar el cumplimiento de estándares de calidad del servicio de saneamiento, salubridad limpieza pública, proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales que se producen en la jurisdicción de la provincia.
- 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 proponer, ejecutar y evaluar los programas, actividades y proyectos para preservar y mejorar el ornato de la provincia y sus distritos.
- 5 Instalar y mantener los servicios higienicos y baños de usos publico en un buen estado.
- 6 expedir carnès de sanidad.
- 7 administrar y reglamente el servicio de limpieza de espacios publicos, recoleccion, reciclaje, tratamiento y disposicion final de residuos solidos.
- 8 ejecutar y controlar ls actividades de registros de nacimiento , matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del registro nacional de identificacion y estado civil- RENIEC.
- 9 emitir actos administrativos en el ambito de su competencia.
- 10 Las demas que asigne la gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le cor

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

Ingeniero en Recursos Naturales Renovables, Agronomía o Arquitectura 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 RESIDUOS SOLIDOS, FISCALIZACION AMBIENTAL Y TRABAJOS DE ALTO RIESGO.

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

*DIPLOMADO EN GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS, CERTIFICADO DE ELABORACION DEL PLANEFA Y CERTIFICADO DE SUPERVISOR EN TRABAJOS DE ALTO RIEGO.

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<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 específica requerida en la función o la materia:

2 AÑOS

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

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 mese con posibilidad de ampliacion de contrato.
Remuneración mensual	S/.4,200 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°001-2024-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.
- 11 Las demas que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental en el marco de sus competencias 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

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

CONTADOR, ADMINISTRADOR Y CARRERAS AFINES

Maestría Egresado Grado

GESTION PUBLICA

Doctorado Egresado Grado

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:

*DIPLOMADO EN GESTION DE TRANSPORTE

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**OFIMÁTICA**

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

	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quechua	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	X	<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°001-2024-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 persononas, 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 Contigencia 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 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"/>
X <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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"/>	<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"/>	<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 ampliación. 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 rotación.
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria





PROCESO CAS N°001-2024-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	2
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	OPERADORES DE CONDUCCION VEHICULAR SERENO
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operativos y patrullajes de Seguridad Ciudadana, de acuerdo al Plan de Accion Provincial de Seguridad Ciudadana de Padre Abad 2024-2027, Aprobado por Ordenanza Municipal N°024-2023-MPPA-A-SCE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros sobre inseguridad ciudadana.
- 2 Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia
- 3 Realizar operativos y patrullaje de seguridad Ciudadana
- 4 Realizar Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerarquico, dentro de sus competencias y las que sean dadas por la Ley N°31297 Ley del Servicio de Serenazgo y su Reglamento, y asu vez el manual de Sereno Municipal aprobado con Resolucion Ministerial N°772-2019-IN
- 5 Cuidar el buen uso de las Unidades vehiculares del Servicio de Serenazgo

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"/>

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

Egresado Bachiller Título/ingeniería

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

EDUCACION VIAL, REGLAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

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

CURSOS RELACIONADOS AL 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 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 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"/>		<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"/>	<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"/>
	<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"/>	<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.

01 AÑO

Experiencia laboral específica

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

06 MESES

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

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida 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

LICENCIA DE CONDUCIR (A-I, A-IIa, A-IIb, A-IIIc, B-I, B-IIa, B-IIb, b-IIIc)

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 ampliación.
Remuneración mensual	S/.2,000.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotación.
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°001-2024-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	9
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	SERENO MUNICIPAL
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operativos y patrullajes de Seguridad Ciudadana, de acuerdo al Plan de Accion Provincial de Seguridad Ciudadana de Padre Abad 2024-2027, Aprobado por Ordenanza Municipal N°024-2023-MPPA-A-SCE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros sobre inseguridad ciudadana.
- 2 Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia
- 3 Realizar operativos y patrullaje de seguridad Ciudadana
- 4 Realizar Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerarquico, dentro de sus competencias y las que sean dadas por la Ley N°31297 Ley del Servicio de Serenazgo y su Reglamento, y asu vez el manual de Sereno Municipal aprobado con Resolucion Ministerial N°772-2019-IN

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 checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" 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 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/ingeniería

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

MANUAL DEL SERENO MUNICIPAL, LEY N°31297 LEY DEL SERVICIO DEL SERENAZGO Y SU REGLAMENTO

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

CURSOS RELACIONADOS AL 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 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 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"/>		<input 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"/>			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<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 específica requerida en la función o la materia:

03 MESES

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

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
=AGUAYTIA=



PROCESO CAS N°001-2024-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 DE 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 orveedores 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 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

UNIVERSITARIO EN 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.

03 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):

NO APLICA

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, COMPRESIÓN 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/ 3,500.00 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°001-2024-MPPA-A 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 puesto	ANALISTA DE ALMACEN Y DISTRIBUCION
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relativas los procesos de almacén y distribución, de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organiza y racionaliza la infraestructura física de sus ambientes, clasificando las areas por item y partidas dentro de los ambientes del almacen.
- 2 Supervisa y controla las actividades programadas por el area de abastecimiento.
- 3 Mantiene actualizado la informacion referente a los niveles de stock, consumo y rotacion de existencias en almacen.
- 4 Elabora y presenta informacion diaria sobre los movimientos de entrada y/o salidas de bienes del almacen municipal.
- 5 Organiza, coordina y dispone medidas de seguridad, conservacion y calidad de los bienes para su recuperacion, desecho y/o distribucion.
- 6 Controla y verifica la recepcion, clasificacion y calidad de los bienes adquiridos de acuerdo a las especificaciones tecnicas solicitadas para cada bien.
- 7 Realizar compras directas co fondos para pagos en efectivo.
- 8 Informa diariamente al Jefe de abastecimiento sobre los avances, grado de cumplimiento y/o alcances obtenidos respecto a las actividades proramadas.
- 9 Ejecuta los procesos tecnicos de almacenamiento y distribucion de bienes.
- 10 Formula, ejecuta y evalua el Plan Operativo del area, trimestralmente.
- 11 Realiza corectamente el llenado de formatos y demas documentos que utiliza en el area e informa a jefe de la oficina de Abastecimiento.
- 12 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"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

TITULO TECNICO Y/O UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION 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)**

I. Almacén y Distribución.

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 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 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 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):

No Aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida 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 - Aguaytia - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de renovacion. S/ 3,000.00
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°001-2024-MPPA

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar el Reporte Diario, en mención a Recursos Directamente Recaudados (RDR) e Impuestos Municipales (OIM), para conocimiento de las áreas respectivas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emite y extiende recibos por cobranza a través de sistema informatizado o mecánico (manual), de ser el caso por el pago que efectúan los usuarios particulares y/o privados, de acuerdo al monto que establece el TUPA (Texto Unico de Procedimientos Administrativos), otorgando un servicio eficiente y eficaz.
- 2 Verifica la autenticidad del efectivo (monedas y billetes), cheques y otros valores antes de ingresarlos y extender los comprobantes respectivos, prosiguiendo con su trámite de manera correcta.
- 3 Realizar el Arqueo de Caja.
- 4 Efectúa los traslados de efectivo a bóveda, o hacer entrega de fondos con cargo al personal responsable para su depósito en entidades bancarias.
- 5 Elabora el Informe de Consolidado Mensual.
- 6 Presentar Informes a las áreas correspondientes para conocimiento de la recaudación mensual y reportes diarios.
- 7 Distribuir copias de los recibos de ingresos diario a la oficina de control y recaudación.
- 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

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA O CARRERAS A FINES.		

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)**

MANEJO DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA (CAJA), SIAF.

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

CURSO ESPECIALIZADO SIAF, SIGA.

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:				
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 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

06 MESES

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

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida 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, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, RESPONSABILIDAD Y DINAMISMO.

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/. 2,700.00
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°001-2024-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	ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia jerárquica	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 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 Elaborar proyectos de resolución, informes, memorándum, cartas y/o oficios en materia de proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal.
- 3 Custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el procedimiento administrativo correspondiente.
- 4 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.
- 5 Gestionar y dirigir los estudios, informes técnicos o Administrativos que su unidad orgánica requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- 6 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 7 Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
- 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

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 DERECHO

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:

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O DERECHO LABORAL.

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.

03 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):

NO APLICA

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

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	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°001-2024-MPPA PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Unidad orgánica	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia jerárquica	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Puestos a su cargo	SI

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

- Organizar, promover, diseñar, conducir y ejecutar la atención protocolar, imagen, comunicación, marketing y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
- Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la municipalidad a través de distintos medios de comunicación.
- Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- Gestionar y dirigir los estudios, informes técnicos o Administrativos que su unidad orgánica requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- Gestionar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia 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

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
LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL		

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)**

ELABORACIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS, EVENTOS PROTOCOLARES, Y DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES.

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

1200 HORAS ACADÉMICAS, DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA / 1200 HORAS ACADÉMICAS, DIPLOMADO EN DIRECCIÓN Y GERENCIA DE LOS SISTEMAS DE LA COMUNICACIÓN.

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 (Diseño gráfico)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros (Redacción)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros (Edición audiovisual)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

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 AÑOS

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

RESPONSABLE, PROACTIVO, CON LIDERAZGO Y BUEN DESEMPEÑO PARA TRABAJAR 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 con posibilidad de ampliacion de contrato. S/. 4,000.00
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°001-2024 - 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"/> 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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> 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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

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 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.

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 ampliación de contrato. 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 rotación.
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria

