



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD – AGUAYTÍA

Av. Simón Bolívar N°536-546

RUC N°20188331581

www.munipadreabad.gob.pe

PROCESO CAS N°003-2024-MPPA-A

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

Infórmate aquí:

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

Av. Simón Bolívar N°536-546 / Teléfono: 061-481079

www.munipadreabad.gob.pe – sgrh@munipadreabad.gob.pe



ACTA DE APROBACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N°003-2024-MPPA-A, PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DECRETO LEGISLATIVO N°1057

EN LA MODALIDAD NECESIDAD TRANSITORIA

PROCESO CAS N°003-2024-MPPA-A

ACTA N°001-2024/MPPA-A-CECAS

Siendo el 05 de setiembre de 2024, en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, ubicado en la Av. Simón Bolívar N°536-5446 del Distrito de Padre Abad, de la Provincia de Padre Abad y Departamento de Ucayali, se reunieron los Miembros de la **COMITÉ EVALUADOR Lic. Adm. Naidú S. Carrión Cabana**, Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en calidad de Presidente; el **CPC. Peter Nixon Niño Llashag**, Director de la Oficina de Administración como Primer Miembro; y el **C.P.C. Manuela Trujillo Alvarez**, Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, como Segundo Miembro; de acuerdo a la **Resolución de Gerencia Municipal N° 0160-2024-MPPA-A-GM**, de fecha 8 de marzo de 2024, que aprueba conformar la Comité de Evaluación y Selección para el Proceso Concurso Público de Mérito por necesidad transitoria, bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N°1057-CAS TRANSITORIO durante el periodo 2024, de la Municipalidad Provincial Padre Abad.

A fin de instalar el COMITÉ DE EVALUADOR para elaborar las Bases Administrativas del Proceso CAS N°003-2024-MPPA-A.

Por lo que luego de un amplio y democrático debate y en estricto cumplimiento a las normas que regulan el procedimiento de contratación de personal CAS, la comisión por unanimidad procede aprobar el proyecto de las Bases Administrativas del Proceso CAS N°003-2024-MPPA-A, para la contratación de las 38 plazas por necesidad transitoria que requieren la Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina de General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Social y Económico, Gerencia de Desarrollo Territorial, Gerencia de Infraestructura y Obras, Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Siendo las 16:40 horas del 05 de setiembre de 2024 de presente año, y habiéndose aprobado el proyecto de las bases administrativas, acuerdan remitir al titular de la entidad para la respectiva aprobación mediante acto resolutorio, dando así por finalizada la reunión pasando a firmar el acta en señal de conformidad.

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

CPC. Peter Nixon Niño Llashag
Primer Miembro
Comité CAS

C.P.C. Manuela Trujillo Alvarez
Segundo Miembro
Comité CAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

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



BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N°003-2024-MPPA-A

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

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

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

3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

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

4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia Municipal, Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, Oficina de General de Administración, Gerencia de administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Social y Económico, Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, Gerencia de Infraestructura y Obras y la Gerencia de Desarrollo Territorial.

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

6. BASE LEGAL:

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

Av. Simón Bolívar N°536-546 / Teléfono: 061-481079

www.munipadreabad.gob.pe – sgrh@munipadreabad.gob.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

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



- ✓ Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011- SERVIR/PE, aprueba los modelos de Convocatoria y Contrato Administrativo de Servicios.
- ✓ Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Resolución Gerencia Municipal N°160-2024-MPPA-A-GM, conforma la comisión evaluadora para el Proceso Convocatoria, de la Municipalidad Provincial de Padre Abad - Aguaytía.
- ✓ Resolución de Gerencia Municipal N°160-2024-MPPA-A-GM de fecha 08 de marzo de 2024, que aprueba conformar la Comité de Evaluación y Selección para el Proceso Concurso Público de Mérito por necesidad transitoria, bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N°1057- CAS TRANSITORIO durante el periodo 2024, de la Municipalidad Provincial Padre Abad.
- ✓ Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GDSRH
- ✓ RPE N° 330-2017-SERVIR-PE Modifica el artículo 4 de RPE N° 107-2011-SERVIR/PE
- ✓ RPE N° 140-2019-SERVIR-PE. Lineamientos de Otorgamiento de Ajustes Razonables para las personas con discapacidad:

Si el/la postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, debe registrarlo en la Ficha de Postulación, adjuntando el documento correspondiente. Asimismo, de ser el caso, al registrar su postulación, el/la postulante, mediante correo electrónico a concursocasmppa@gmail.com, debe detallar los ajustes razonables y la etapa de evaluación en que requiere que se apliquen; a fin de realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.

- ✓ RPE N° 190-2023-SERVIR-GDSRH, aprueba la DIRECTIVA N° 001-2023-SERVIR-GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

7. PLAZAS CONVOCADAS

La Municipalidad Provincial de Padre Abad requiere contratar 38 plazas bajo el Régimen Decreto Legislativo N°1057- CAS en la modalidad de necesidad transitoria de:

| N° ORD | PUESTO | UNIDAD ORGANICA | DEPENDENCIA | CONDICION | PEA |
|--------|--------------------------------------|---|---|--------------|-----|
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ALCALDIA | ALCALDIA | D.L.1057-CAS | 1 |
| 2 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | GERENCIA MUNICIPAL | GERENCIA MUNICIPAL | D.L.1057-CAS | 1 |
| 3 | SUB GERENTE | SUBGERENCIA DE RENTAS | GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | D.L.1057-CAS | 1 |
| 4 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | SUBGERENCIA DE RENTAS | GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | D.L.1057-CAS | 1 |
| 5 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SUBGERENCIA DE RENTAS | GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | D.L.1057-CAS | 1 |
| 6 | JEFE DE DEMUNA | SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO | D.L.1057-CAS | 1 |
| 7 | ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS | SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNIDAD NATIVAS | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO | D.L.1057-CAS | 1 |
| 8 | COORDINADOR DEL PAM | SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO | D.L.1057-CAS | 1 |
| 9 | SUB GERENTE | SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO | D.L.1057-CAS | 1 |
| 10 | SUB GERENTE | SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO | D.L.1057-CAS | 1 |
| 11 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNIDAD NATIVAS | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO | D.L.1057-CAS | 1 |
| 12 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO | D.L.1057-CAS | 1 |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==



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

| | | | | | |
|----|--|---|---|--------------|---|
| 13 | ASISTENTE EN PLANIFICACION URBANA | SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO | GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | D.L.1057-CAS | 1 |
| 14 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | D.L.1057-CAS | 1 |
| 15 | ANALISTA EN EJECUCION Y FORMULACION | SUBGERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS | D.L.1057-CAS | 1 |
| 16 | ANALISTA EN EJECUCION DE OBRAS | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS | D.L.1057-CAS | 1 |
| 17 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | OFICINA DE PRESUPUESTO | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | D.L.1057-CAS | 1 |
| 18 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION | D.L.1057-CAS | 1 |
| 19 | INTEGRADOR CONTABLE | OFICINA DE CONTABILIDAD | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION | D.L.1057-CAS | 1 |
| 20 | ANALISTA EN ADMINISTRACION PUBLICA | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION | D.L.1057-CAS | 1 |
| 21 | ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES | Oficina de Abastecimiento (OFA) | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION | D.L.1057-CAS | 1 |
| 22 | JEFE DE OFICINA | Oficina de Tecnologías de informacion | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION | D.L.1057-CAS | 1 |
| 23 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | OFICINA DE TESORERIA | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION | D.L.1057-CAS | 1 |
| 24 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | OFICINA DE TESORERIA | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION | D.L.1057-CAS | 1 |
| 25 | MAESTRO DE CEREMONIA | UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL | OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA | D.L.1057-CAS | 1 |
| 26 | JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL | GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL | GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL | D.L.1057-CAS | 1 |
| 27 | JEFE DE DEFENSA CIVIL | SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA | GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL | D.L.1057-CAS | 1 |
| 28 | CHOFER | SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA | GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL | D.L.1057-CAS | 1 |
| 29 | CHOFER | SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA | GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL | D.L.1057-CAS | 1 |
| 30 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA | GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL | D.L.1057-CAS | 1 |
| 31 | SUB GERENTE | SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA | GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL | D.L.1057-CAS | 1 |
| 32 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA | GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL | D.L.1057-CAS | 1 |
| 33 | TECNICO ADMINISTRATIVO | SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA | GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL | D.L.1057-CAS | 1 |
| 34 | SECRETARIA | GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL | GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL | D.L.1057-CAS | 1 |
| 35 | SECRETARIA | SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA | GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL | D.L.1057-CAS | 1 |
| 36 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | OFICINA DE CONTABILIDAD | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION | D.L.1057-CAS | 1 |
| 37 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | OFICINA DE ABASTECIMIENTO | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION | D.L.1057-CAS | 1 |
| 38 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL | OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA | D.L.1057-CAS | 1 |

8. CONDICIONES DEL PUESTO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

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



II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Cronograma aplicable para todos los ítems del presente proceso.

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|--|
| 1 Aprobación de la Convocatoria | 05/09/2024 | Gerencia Municipal |
| CONVOCATORIA | | |
| 2 Publicación de la convocatoria en el PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MPPA-A-Talento Perú Y FACEBOOK INSTITUCIONAL. | 06/09/2024 al 19/09/2024 | Oficina de Gestión de Recursos Humanos – Informática |
| 3 Presentación de currículo vitae documentado y Anexos (1,2,3,4 y 5), deberá presentarlo en archivo PDF al siguiente link: https://forms.gle/hdVxvpxbC4hbGWfy5 Nota: Los anexos podrán descargarlo en las siguientes páginas: ➤ DIRECCION WEB DEL PORTAL INSTITUCIONAL: http://www.munipadreabad.gob.pe/ ➤ DIRECCION WEB DE SERVIR -TALENTO PERU: https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml | 19/09/2024 | Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| 4 Evaluación Curricular de la hoja de vida | 20/09/2024 | Comité Evaluador CAS |
| 5 Publicación de resultados de la evaluación Curricular de la hoja de vida en el PORTAL INSTITUCIONAL | 21/09/2024 09:00am | Comité Evaluador CAS - Informática |
| 6 Los Reclamos debiera enviarse al siguiente correo concursocasmppa@gmail.com | 21/09/2024 09:30am - 01:00pm | Comité Evaluador CAS - Informática Comité Evaluador CAS |
| 7 La Absolución de reclamos (será notificado a su correo electrónico consignado en la declaración jurada de datos personales) | 21/09/2024 3:30pm - 06:30pm | |
| 8 Publicación de resultados finales de evaluación curricular PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MPPA-A | 21/09/2024 07:00pm | |
| 9 Entrevista Personal en MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - 2do. Piso – en Sala de Regidores / Auditorio Municipal. | 23/09/2024 | Comité Evaluador Evaluadora CAS |
| 10 Publicación de resultados de entrevista personal y resultados finales en el PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MPPA-A | 23/09/2024 | Comité Evaluador CAS –Informática |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 11 Adjudicación de plaza e inicio de labores AV. SIMÓN BOLÍVAR N°536-546 – PADRE ABAD – PADRE ABAD – UCAYALI – 2do. Piso – OFICINA DE GESTIÓN DE RR.HH. | 24/09/2024 08:00 am | Oficina de Gestión de Recursos Humanos |
| 12 Suscripción del Contrato | Los 05 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales | Oficina de Gestión de Recursos Humanos |

2. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora designada mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°160-2024-MPPA-A-GM, será la responsable de llevar a cabo el Concurso CAS N°003-2024-MPPA-A, la misma que tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso Público y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- Conducir el proceso del Concurso Público.
- Elaborar, aprobar y publicar las Bases de la Convocatoria del Concurso Público.
- Elaborar y aprobar el cronograma de actividades y convocar al Concurso Público.

Av. Simón Bolívar N°536-546 / Teléfono: 061-481079

www.munipadreabad.gob.pe – sgrh@munipadreabad.gob.pe



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

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

❖ **Formacion Académica**

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

❖ **La experiencia laboral**

La evaluación de la capacitacion se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante. La experiencia laboral es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

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



Las prácticas pre profesionales de la formación universitaria completa o técnica completa. La experiencia específica forma parte de la experiencia laboral general. La experiencia en la función y la materia es aquella obtenida en relación a las actividades y temáticas vinculadas al puesto evaluado. Para determinar el puntaje deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el Cuadro N°01.

❖ Capacitaciones

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

❖ Conocimientos Técnicos

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

❖ Carreras afines

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

a. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

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

b. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal permitirá verificar por parte del comité evaluador el dominio temático del



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

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



puesto, la capacidad analítica y la facilidad de comunicación y la proyección de imagen del postulante, dicho factores se valoran de la siguiente manera:

| CRITERIOS A EVALUAR EN LA ENTREVISTA PERSONAL | PUNTAJE MAXIMO |
|--|----------------|
| I.- Dominio Temático del Puesto (peso: 40%) | 20 |
| II.- Capacidad Analítica (peso: 30%) | 15 |
| III.- Facilidad de Comunicación y Proyección de Imagen (Peso: 30%) | 15 |
| PUNTAJE ASIGNADO (mínimo 15 y máximo 50) | 50 |

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

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

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

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

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

c. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS

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

d. BONIFICACIONES

Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

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

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

Av. Simón Bolívar N°536-546 / Teléfono: 061-481079

www.munipadreabad.gob.pe – sgrh@munipadreabad.gob.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

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



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

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

Bonificación por Discapacidad

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

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

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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

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

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

+

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total = 25% del Puntaje Total

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

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

El puntaje mínimo aprobatorio será de 75



Una vez concluido el proceso de selección el (los) postulante(s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado "ELEGIBLE", ocupando el puesto y/o cargo quien obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado(s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito del resultado final.

IV. DOCUMENTOS A PRESENTAR Y FORMALIDADES DE HOJA DE VIDA

a. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Los postulantes deberán registrarse y adjuntar su hoja de vida y anexos legibles en un solo archivo PDF (**archivo pdf no debe superar los 100mb**) al siguiente link:

<https://forms.gle/An8yAFGATX7Lcdqb6>

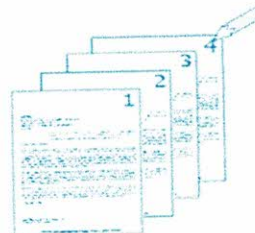
Nota: el link recepcionara respuestas en la fecha establecida en el cronograma proceso CAS.

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

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

- b. Se precisa que los postulantes son responsables de la presentación de la documentación que formará parte de su Hoja de Vida, así mismo deberán estar correctamente rellenos.
- c. De igual forma, se precisa que una hoja de vida será no admitida cuando no se incluyan los documentos señalados como obligatorios o no cumpla con los requisitos mínimos/perfiles indicados en la presente convocatoria.

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



NOTAS IMPORTANTES:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

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



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

d. APERTURA Y ADMISIÓN DE HOJAS DE VIDA

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

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

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

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

2. Cancelación del proceso de selección:

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

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

VI. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscribirá del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la publicación de resultados finales de los alcances del Decreto Legislativo N°1057, Reglamento, Modificatorias por la modalidad necesidad transitoria y otras que por ley correspondan. Según cronograma del Proceso de Selección N°003-2024-MPPA-



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

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



A en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

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

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

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

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

NOTA IMPORTANTE:

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

VII. DISPOSICIONES GENERALES

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

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



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR:

**PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2024-
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - AGUAYTIA.**

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

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

| ITEM | NOMBRE DE PUESTO A POSTULAR |
|------|-----------------------------|
| | |

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

POR TANTO:

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

Aguaytía, de..... de 2024.

Firma

DNI:



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 003-2024-MPPA

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

PUESTO AL QUE POSTULA

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

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

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

III. COLEGIATURA

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

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

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



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 003-2024-MPPA

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

V. OTROS ESTUDIOS (idiomas, herramientas informáticas)

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

Nota: No requieren de documentación sustentatoria.

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

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

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 003-2024-MPPA

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

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

Nota: Puede insertar más filas para adicionar experiencias laborales.

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

Fecha:

Firma del Postulante



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

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



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

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

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

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

Aguaytía, de..... de 2024.

.....
Firma

DNI:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

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



ANEXO N° 04

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

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

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

- 1. Existe vinculación
- 2. No existe vinculación

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

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

.....
.....

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

Aguaytía, de..... de 2024.

Firma

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

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



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

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

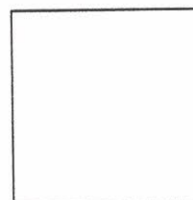
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411⁰³ del Código Penal, concordante con el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Aguaytía, de..... de 2024.

| | |
|----------------------------|--|
| FIRMA | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | |
| DNI | |



Huella Dactilar

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

³ Artículo 411°.- Falsa declaración en procedimiento administrativo
El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=



CONCURSO CAS N°003-2024-MPPA PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|-------------------------|
| Órgano | ALCALDIA |
| Unidad orgánica | ALCALDIA |
| Cantidad de Posiciones | 1 |
| Fte de Financiamiento | FCM |
| Nombre del cargo/puesto | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica | ALCALDIA |
| Puestos a su cargo | NO |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Para coadyudar el cumplimiento oportuno de sus objetivos y metas, despachar, celeridad, fluidez, en toda la documentación, así como en la atención eficiente a los usuarios internos y externos, manejo de los sistemas administrativos propios de la entidad, apoyara en el registro , foliación, armado, reproducción, digitalización y archivo de los documentos ingresados o vinculados al área, para el correcto procesamiento de la documentación propia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos
- 3 Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 5 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
- 6 Foliar los documentos y acomodar correspondiente a los archivadores.
- 7 Realizar otras funciones relacionadas a su competencia o que determine la jefatura inmediata

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

| | Egresado | Bachiller | Título/Licenciatura |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

GESTION PUBLICA, GESTION MUNICIPAL, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES.

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 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 (EXCEL) | <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

MANEJO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION ADMINISTRATIVAS Y TAMBIEN FINANCIERAS, AUXILIAR DE DIFERENTES AREAS.

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°003-2024-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 costado 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

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 ADMINISTRACION , CONTABILIDAD, ECONOMIA O CARRERAS A FINES.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

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

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

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

• Especialización profesional en "CODIGO TRIBUTARIO".

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 |



CONCURSO CAS N°003-2024-MPPA
PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Órgano | GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA |
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE RENTAS |
| Cantidad de Posiciones | 1 |
| Fte de Financiamiento | FCM |
| Nombre del cargo/puesto | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica | SUB GERENCIA DE RENTAS |
| Puestos a su cargo | NO |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

La Sub Gerencia 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 Programa, conduce y ejecuta las actividades de control y captación de rentas, en su ámbito jurisdiccional, de acuerdo al código tributario y la legislación vigente.
- 2 Mantiene actualizado el registro de contribuyentes, en base al catastro municipal; o en su defecto en base a las declaraciones juradas presentadas, y elabora los padrones correspondientes por tributo debidamente detallado.
- 3 Recibe y procesa anualmente las Declaraciones del Impuesto al Valor del Patrimonio Predial y otros.
- 4 Fija la cuantía de los tributos y de las multas por infracciones tributarias, de acuerdo con la legislación y reglamentación; con los ajustes e intereses pertinentes.
- 5 Organiza y dirige las acciones relacionadas al efectivo control de la cartera de morosos de la Municipalidad.
- 6 Evalúa y se pronuncia sobre reclamos por emisión de recibos de tributos, compensaciones, devoluciones y/o transferencias, así como sobre las solicitudes de no afectaciones, exoneraciones y deducciones de Ley.
- 7 Brinda adecuada orientación tributaria al contribuyente.
- 8 Clasifica, ordena y mantiene actualizado el archivo físico de las declaraciones juradas y expedientes de los contribuyentes.
- 9 Otras actividades 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 type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

Egresado Bachiller Titulo/Licencia tura

TITULADO EN CONTABILIDAD O AFINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

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

NORMAR SOBRE TRIBUTACION.

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

- Curso de Especialización en Tributación Municipal
- Curso taller en el SIAF y sus Procedimientos Administrativos
- Curso de Alta Especialización en Determinación y Fiscalización del Impuesto Predial

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 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.

1 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:

3 MESES

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

NO APLICA

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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. |
| 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 |





CONCURSO CAS N°003-2024-MPPA

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Órgano | GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA |
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE RENTAS |
| Cantidad de Posiciones | 1 |
| Fte de Financiamiento | FCM |
| Nombre del cargo/puesto | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica | SUB GERENCIA DE RENTAS |
| Puestos a su cargo | NO |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

La Sub Gerencia 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 Orienta a los contribuyentes, absuelve consultas, quejas o reclamos sobre pagos que deben realizar o han sido realizados.
- 2 Recaudación por alquiler de puesto de mercado, stand de venta, módulos, itinerantes.
- 3 Clasifica la documentación y archiva por orden a la carpeta de los contribuyentes.
- 4 Notificación de Ordenes de Pagos y Resoluciones de Determinación.
- 5 Notificación de avisos de cobranza, cartas de requerimiento de pago de canteras.
- 6 Atiende al público en asuntos de su competencia.
- 7 Otras actividades 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 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

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

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

RECAUDACION Y TRIBUTACION

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

CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de texto: | <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"/> |
| 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"/> |

| 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.

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

TRABAJO EN EQUIPO, ORGANIZACION, 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. S/1,700.00 |
| 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°003-2024-MPPA
PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| Órgano | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO |
| Unidad orgánica | SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNIDAD NATIVAS |
| Cantidad de Posiciones | 1 |
| Fte de Financiamiento | FCM |
| Nombre del cargo/puesto | JEFE DE UNIDAD DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE - DEMUNA |
| Dependencia jerárquica | SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNIDAD NATIVAS |
| Puestos a su cargo | NO |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente

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

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <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)**

ATENCIÓN Y COORDINACIÓN REFERIDO A LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑOS Y ADOLESCENTE, DERECHO CIVIL, COORDINADORA DE PROGRAMAS SOCIALES, CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL ESPECIALIZADA EN FAMILIA, DERECHO LABORAL Y MUNICIPAL.

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

Atención de casos en Riesgo de Desprotección Familiar desde las DEMUNAS (otorgado por el MIMP), Curso de Formación de Defensores y defensoras del servicio de Defensoría de la Niña, Niño y Adolescentes (otorgado por el MIMP), formación y capacitación de conciliadores extrajudiciales (otorgado por el MIMP), Derecho Procesal Civil, Seminario De Derecho Laboral Y Municipal, Seminario De Derecho Laboral Y Municipal, Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales Especializado en Familia (otorgado por el MINJUSDH)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

04 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

06 MESES

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

predisposición para desarrollarse en lo laboral, profesional en derecho civil, Derecho penal, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, etc. con algunas habilidades blandas, tales como: Honradez, Asertividad, Comunicación, empatía, manejo del tiempo, tolerancia al cambio, flexibilidad, sensibilidad social y toma de decisiones, Facilidad para trabajar en equipo, y bajo presión, capacidad para solucionar problemas.

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 | cuatro meses. |
| 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 | No aplica |
| Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo). | Conforme establezca el área usuaria |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=



CONCURSO CAS N°003-2024-MPPA PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la eficiencia y efectividad en la gestión de proyectos y programas sociales e indígenas mediante la adecuada administración, organización y actualización de información y documentación. Facilitar la toma de decisiones y la implementación de procesos técnicos y administrativos a través de la recopilación, clasificación y verificación de datos, así como brindar asesoría y soporte informativo a la Subgerencia y otras áreas correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Recopila y clasifica información básica para la ejecución de procesos técnicos |
| 2 | Tabula y verifica información para la ejecución de procesos administrativos |
| 3 | Tramita documentación relativa al sistema administrativo y lleva el archivo correspondiente |
| 4 | Asesora brindando información de sistema a la Sub Gerencia y demás áreas correspondientes a proyectos, programas sociales e indígenas |
| 5 | Mantiene actualizados los registros, fichas y documentos técnicos |
| 6 | Participa en análisis e investigaciones sencillas |
| 7 | Gestiona los recursos que requiere el área para su buen funcionamiento. |
| 8 | Otras funciones que le asigne el Subgerente de servicios sociales y comunidades nativas |

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanen

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

TÍTULO TECNICO DE CONTADOR PUBLICO O A FINES.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN EL SIAF, CONOCIMIENTO EN EL SIGA, CONOCIMIENTO EN OFFICE (WORD, EXCEL, WINDOWS)

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

Diplomado en GESTIÓN PUBLICA, Diploma Curso de Especialización en LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, Certificado Curso GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA, Diplomado en SISTEMAS ADMINISTRATIVOS SIAF - SIGA - SEACE.

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 texto | <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 type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Otros (especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Otros (especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Otros (especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Otros (especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Observaciones: | <input type="text"/> | | | |
| Otros (especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

NO APLICA

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

06 MESES

puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONOCIMIENTO EN EL SIAF, CONOCIMIENTO EN EL SIGA, CONOCIMIENTO EN OFFICE (WORD, EXCEL, WINDOWS)

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad |
| Duración del contrato | tres meses. |
| Remuneración mensual | S/3,000.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No aplica |
| Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo). | Conforme establezca el área usuaria |





CONCURSO CAS N°003-2024-MPPA
PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Es un programa social para proveer apoyo en alimentación a través de la entrega de víveres a una población considerada vulnerable, con el propósito de ayudar a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentra, que requieren de ayuda para superar su situación crítica que justifique su atención con una ración diaria de alimentos

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 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 Participar, cuando lo requieran, como soporte técnico del comité especial de adquisición de insumos alimenticios del programa a su cargo en los procesos de selección que realicen para tal fin.
- 7 Gestionar, ante organismos públicos y/o privados, en coordinación con las organizaciones de base, y el jefe del Programa de Servicio Alimentario la realización de talleres, cursos y/o seminarios de capacitación, asesoría y aprendizaje sobre la normatividad legal vigente del programa a su cargo.
- 8 Evaluar, supervisar y controlar periódicamente la distribución y empleo de los productos alimenticios de acuerdo a las leyes y dispositivos legales que lo norman.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

requeridos

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, 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)

CONTABILIDAD FINANCIERA, PROGRAMA SOCIALES, DIGITACION Y REDACCION.

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 | | | |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 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:

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. |
| 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 |





PROCESO CAS N°003-2024-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

- 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.
- 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
- 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
- Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- 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
- Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia
- 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) | | |
| <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 |
| TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA 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 MUNICIPAL Y PROGRAMAS SOCIALES.

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

PROGRAMAS SOCIALES, GESTION MUNICIPAL.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

04 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

02 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, COMPRESIÓN 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/4,200.00 |
| Remuneración mensual | 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 |



PROCESO CAS N°003-2024-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 formilizar 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 demas 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 ejectutar 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 hurbanas y rurales de la provincia.
- 4 Concertar con organizaciones del sector publico y privado de su juridicción sobre la elaboracpión y ejecución de programas y proyectos que favorecan el desarrollo económico
- 5 Fomentar la creación, formalizacion 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 nesecidades y desarrollar propuestas para la construcción , equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las nesecidades de los vecinos de su juridicción, 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,supervisor, evaluar e informar el desarrollo de actividades y proyectos productivos que realiza la municipalidad en el campo agropecuario, piscicola, 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 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

Egresado Bachiller X Título/Licenciatura

TITULADO EN INGENIERIA AGROFORESTAL ACUÍCOLA O CARRERAS A FINES.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?
Sí X No

D) ¿Habilitación profesional?
Sí X 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:

SUPERVISIÓN DEL APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

DOCENCIA EN EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA

ACUICULTURA AMAZÓNICA

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 checked="" type="checkbox"/> x | <input type="checkbox"/> |
| Hojas de cálculo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> x | <input type="checkbox"/> |
| Programa de presentaciones | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> x | <input type="checkbox"/> |
| Otros (Especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Otros (Especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Otros (Especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

IDIOMAS/ DIALECTOS

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

Observaciones:

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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 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 |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD -AGUAYTIA-



PROCESO CAS N°003-2024-MPPA PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, organizar actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva en la subgerencia de servicios sociales y comunidades nativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos
- 2 Ejecuta y verifica la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en la subgerencia de servicios sociales y comunidades nativas.
- 3 Coordina actividades administrativas sencillas.
- 4 Estudia expedientes técnicos sencillos y emite informes preliminales.
- 5 Recopila y prepara información para estudios e investigaciones
- 6 Apoya las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 7 Otras funciones que le asigne el gerente o subgerente

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente

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

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

requeridos Egresado Bachiller Título/Licenciatura

TITULO DE TECNICA EN COMPUTACION E INFORMÁTICA

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

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

Gestiones Administrativas y Contables, organización del acervo documentario, Conocimiento de ofimática, sistema SIGA, SIAF, Facilidad para la redacción de documentos como oficios, informes, cartas, entre otros y manejo del trámite administrativo.

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

Conocimientos en sistema integrado de administración financiera - SIAF (200 horas lectivas), Conocimientos en Gestión Pública (200 horas lectivas), Conocimientos en "Sistema electrónico de las contrataciones del estado - SEACE (200 horas lectivas), Conocimientos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA (200 horas lectivas), Conocimientos en Ley de contrataciones del estado (200 horas académicas), Conocimientos en Asistente Contable Tributario, 300 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 texto | <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

Organizada y responsable, con buenas relaciones interpersonales, predisposición para la realización de las labores encomendadas, trabajo en equipo, Liderazgo, Facilidad de comunicación, Responsable, Proactiva, Organizada y Gestión de activos.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad |
| Duración del contrato | tres meses. S/2,500.00 |
| Remuneración mensual | Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No aplica |
| Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo). | Conforme establezca el área usuaria |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=



CONCURSO CAS N°003-2024-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 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica | SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES |
| Puestos a su cargo | NO |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender el flujo documentario de acuerdo a las indicaciones dispuestas por el jefe inmediato para cumplir con los procedimientos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación a las diferentes áreas que correspondan, teniendo el criterio de orden, importancia y naturaleza institucional.
- 2 Atender las consultas de los vecinos, brindando la información y orientación de los servicios de manera veraz y oportuna.
- 3 Ordenamiento y archivo de los expedientes originales de los documentos administrativos como memorándum, informes, cartas, proveídos, actos administrativos, oficios, documentos externos y documentos internos de la entidad.
- 4 Apoyar en las gestiones administrativas, para optimizar la eficiencia y calidad en los servicios a la comunidad.
- 5 Otras actividades 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 | | |

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

| | Egresado | Bachiller | Título/Licenciatura |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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)

Técnicas de archivo y redacción de documentos, Ley 27444, Ley Organica de Municipalidades.

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 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.

6 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

Dinamismo, organización de información, redacción y control.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad |
| Duración del contrato | Tres meses. S/1,700.00 |
| 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 |



CONCURSO CAS N°003-2024-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 | ASISTENTE EN PLANIFICACION URBANA |
| Dependencia jerárquica | SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO |
| Puestos a su cargo | NO |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar en la planificación y desarrollo urbano, contribuyendo en los planos detallados y mediciones precisas que servirán como base para la zonificación y regulación de uso de suelos, asimismo contribuir en el ordenamiento territorial, ayudando a definir las áreas destinadas a diferentes usos, como viviendas, comercio o áreas de conservación, para lograr una gestión eficaz y eficiente en la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, contribuyendo así al desarrollo sostenible para la población de la provincia de Padre Abad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el levantamiento topográfico catastral predial para tener actualizado la cartografía .
- 2 Digital y procesar datos georreferenciado en plataforma ARC GIS Y AUTOCAD
- 3 Elaborar Planos de curvas de nivel, generar planos de lotización, planos de ubicación y localización.
- 4 Levantamientos topográficos, corrección y verificación de linderos prediales.
- 5 Georreferenciar los datos de topografía en Datum WGS84, sistema de proyección UTM, Hemisferio Sur, Zona 18s.
- 6 Otras actividades 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 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/Licencia |
| Titulado, en la Carrera Profesional de ingeniería en conservación de suelos y agua o afines. | | |

Maestría

Egresado

Grado

Doctorado

Egresado

Grado

CONOCIMIENTOS

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

levantamientos topográficos, comercio o áreas de conservación y Gestion Municipal

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

Curso relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 AÑO

Experiencia laboral específica

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

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:

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

Dinamismo, organización de información, redacción y control.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad |
| Duración del contrato | Tres meses. S/2,800.00 |
| 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 |



CONCURSO CAS N°003-2024-MPPA
PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|------------------------------------|
| Órgano | GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL |
| Unidad orgánica | GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL |
| Cantidad de Posiciones | 1 |
| Fte de Financiamiento | FCM |
| Nombre del cargo/puesto | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica | GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL |
| Puestos a su cargo | NO |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender el flujo documentario de acuerdo a las indicaciones dispuestas por el Jefe de la Oficina General de Administración para cumplir con los procedimientos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar documentos relacionados con las actividades de la Gerencia de Desarrollo Territorial.
- 2 Mantener actualizados los registros de información y bases de datos relacionadas con los proyectos y actividades de la Gerencia de Desarrollo Territorial, como catastros, planes de uso del suelo, y registros de propiedad.
- 3 Atender y canalizar consultas, quejas y solicitudes de los ciudadanos, proporcionando respuestas o derivándolas a las áreas correspondientes para su resolución.
- 4 Apoyar en la elaboración de reportes y estadísticas sobre el estado y avance de los proyectos y actividades en la Gerencia
- 5 Archivo de los expedientes originales de los documentos administrativos como memorándum, informes, cartas, proveídos, actos administrativos, oficios, documentos externos y documentos internos de la entidad.
- 6 Brindar información y orientación a los ciudadanos sobre trámites, servicios y proyectos relacionados con la Gerencia de Desarrollo Territorial.
- 7 Apoyo en la comunicación entre la Gerencia de Desarrollo Territorial y otras dependencias municipales, así como con entidades externas y ciudadanos.
- 8 Otras actividades 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 type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

requeridos

Egresado Bachiller Título/Licencia 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)

Técnicas de archivo y redacción de documentos, Gestion municipal y Ley 27444.

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

- Administración y gestión municipal
- Sistema administrativo de la Gestión SIAF -SIGA-SEACE

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.

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

Dinamismo, organización de información, redacción y control.

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 |



CONCURSO CAS N°003-2024-MPPA
PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|--|
| Órgano | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA |
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES |
| Cantidad de Posiciones | 1 |
| Fte de Financiamiento | FCM |
| Nombre del cargo/puesto | ANALISTA EN EJECUCION Y FORMULACION |
| Dependencia jerárquica | SUB GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES |
| Puestos a su cargo | SI |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Garantizar el cumplimiento de calendarios y objetivos del proyecto, así como de la normativa legal correspondiente
- 2 Generar y administrar documentación e informes relacionados con los proyectos.
- 3 Apoyar en el seguimiento a los temas técnicos/administrativos solicitados por la Sub Gerencia de ejecución de inversiones de la Gerencia de Infraestructura
- 4 Apoyar en el seguimiento a los temas técnicos/administrativos solicitados por el jefe de la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos.
- 5 Emitir informes técnicos especializados relacionados con la ejecución programada y real de avance físico y financiero de proyectos a su cargo
- 6 Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia y Presupuesto Referencial de los estudios que requiera contratar a terceros; y apoyar en la revisión de los estudios contratadoicite.
- 7 Otros que la Sub Gerencia de Ejecucion de Inversiones lo encargue.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente

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

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input 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

| | | |
|---|---|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | Título/Licencia |
| PROFESIONAL BACHILLER EN INGENIERIA CIVIL | | |

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

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

Ley de contratación del Estado y Ley de Organica Municipalidades.

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

Costo y Presupuestos, Lectura de Planos, Valorizaciones y otros 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 type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Inglés | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Hojas de cálculo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Quechua | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Programa de presentaciones | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Otros (especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Otros (especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Otros (especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Otros (especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Observaciones: | <input type="text"/> | | | |
| Otros (especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

2 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

NO APLICA

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

06 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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





CONCURSO CAS N°003-2024-MPPA
PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

X

Permanente

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

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

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

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

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

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

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

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

Conocimiento valorizacion de obras, conocimiento de liquidacion de obras y 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 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.

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

NO APLICA

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

06 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, INTERPRETACION Y TRABAJO EN EQUIPO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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





CONCURSO CAS N°003-2024-MPPA

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| Órgano | GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL |
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA |
| Cantidad de Posiciones | 1 |
| Fte de Financiamiento | FCM |
| Nombre del cargo/puesto | JEFE DE UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL |
| Dependencia jerárquica | SUB GERENTE DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA |
| 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 Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción
- 8 programar, organizar, y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las juntas vecinales
- 9 Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal
- 10 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"/> |
| X | Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | X |
| X | Universitaria | <input type="checkbox"/> | X |

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

| | | | | | |
|--------------------------|----------|-------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Egresado | <input checked="" type="checkbox"/> | Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ingeniería |
| INGENIERIA Y SUS AFINES. | | | | | |

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

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

MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA, REGISTRO E INSCRIPCION DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y VECINALES Y
GEOREFERENCIACION DE CENTROS POBLADOS.

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

MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

06 MESES

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad |
| Duración del contrato | Tres meses. S/.3,700.00 |
| 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=



CONCURSO CAS N°003-2024-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 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION |
| Puestos a su cargo | NO |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender el flujo documentario de acuerdo a las indicaciones dispuestas por el Jefe de la Oficina General de Administración para cumplir con los procedimientos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejo del Sistema de Trámite Documentario propio de la entidad.
- 2 Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes áreas que correspondan, teniendo el criterio de orden, importancia y naturaleza institucional.
- 3 Requerir oportunamente los materiales, equipos de oficina a la dependencia respectiva.
- 4 Atender las consultas de los vecinos, brindando la información y orientación de los servicios de manera veraz y oportuna.
- 5 Registro, ordenamiento y archivo de los expedientes originales de los documentos administrativos como memorándum, informes, cartas, proveídos, actos administrativos, oficios, documentos externos y documentos internos de la entidad.
- 6 Apoyar en las gestiones administrativas, para optimizar la eficiencia y calidad en los servicios a la comunidad.
- 7 Otras actividades 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 type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| X | Secundaria | <input type="checkbox"/> | X |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | | | | | |
|--------------------------|----------|--------------------------|-----------|--------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input type="checkbox"/> | Título/Licencia 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)

Técnicas de archivo y redacción de documentos.

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

Diplomado en Secretariado
Gestión y trámite documentario

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/ DIALECTOS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | <input type="checkbox"/> | X | <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"/> | X | <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"/> | 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"/> |
| 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.

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

Dinamismo, organización de información, redacción y control.

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°003-2024-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 | JEFE 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, Comunes, 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 Elaborar proyectos de resolución, informes, memorandum, cartas y/oficios en materia de proceso de administración de personas, que involucra la administración de la Unidad de Defensa Civil.
- 3 Gestionar y dirigir los estudios, informes técnicos o Administrativos que su unidad orgánica requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- 4 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 5 Establecer vínculo de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia
- 6 Elaborar e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencia para la atención de situaciones de emergencias, urgencia, desastres y siniestros, Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, Comunes, Locales Públicos y Privados.
- 7 Ejercer el rol de la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil
- 8 Prestar servicios Técnicos de Inspección y Seguridad en Edificaciones a establecimientos y a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas para estos fines.
- 9 Evaluar daños y realizar análisis de necesidades en caso de desastres, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria de estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- 10 Recepcionar y custodiar el material de ayuda humanitaria y ejecutar la distribución de ayuda en el beneficio de las familias damnificadas en caso de desastres.
- 11 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 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
 INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTUTA, AGRONOMO, FORESTAL Y/O A FINES.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

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:

GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES.

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"/> | | <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"/> | | | | | |

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

06 MESES

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

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

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

B
d

P



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=



CONCURSO CAS N°003-2024-MPPA **PERFIL DE PUESTO**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Órgano | GERENCIA MUNICIPAL |
| Unidad orgánica | GERENCIA MUNICIPAL |
| Cantidad de Posiciones | 1 |
| Fte de Financiamiento | FCM |
| Nombre del cargo/puesto | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica | GERENCIA MUNICIPAL |
| Puestos a su cargo | NO |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Para coadyudar el cumplimiento oportuno de sus objetivos y metas, despachar, celeridad, fluidez, en toda la documentación, así como en la atención eficiente a los usuarios internos y externos, manejo de los sistemas administrativos propios de la entidad, apoyara en el registro , foliación, armado, reproducción, digitalización y archivo de los documentos ingresados o vinculados al área, para el correcto procesamiento de la documentación propia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejo del Sistema de Integrado de Gestión Administrativa -SIGA.
- 2 Redactar memorandum, cartas, informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
- 3 Manejo del sistema de tramite documentario propio de la entidad.
- 4 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Gerencia Municipal.
- 5 Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan elevado al despacho de Alcaldía y Concejo Municipal
- 6 Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo con las indicaciones del Gerente Municipal.
- 7 Apoyar con el despacho y realizar evaluaciones de los documentos
- 8 Foliar los documentos y acomodar correspondiente a los archivadores.
- 9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

| | | |
|---|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura |
| TITULO PROFESIONAL TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA | | |

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA - SIGGEDO, MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIGA INTERFASE SIGA - SIAF, OFIMATICA PROFESIONAL.

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

DIPLOMADO EN EL CURSO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA - SIGGEDO, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL, SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA . SIAF, OFIMATICA PROFESIONAL , SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE.

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 (EXCEL) | <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

Organizada y responsable con buenas relaciones interpersonales, predisposición para la realización de las labores encomendadas, trabajo en equipo, liderazgo, facilidas de comunicación, proactiva.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



CONCURSO CAS N°003-2024-MPPA
PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| Órgano | OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |
| Unidad orgánica | OFICINA DE PRESUPUESTO |
| Cantidad de Posiciones | 1 |
| Fte de Financiamiento | FCM |
| Nombre del cargo/puesto | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica | OFICINA DE PRESUPUESTO |
| Puestos a su cargo | NO |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Para coadyudar el cumplimiento oportuno de sus objetivos y metas, despachar, celeridad, fluidez, en toda la documentación, así como en la atención eficiente a los usuarios internos y externos, manejo de los sistemas administrativos propios de la entidad, apoyara en el registro , foliación, armado, reproducción, digitalización y archivo de los documentos ingresados o vinculados al área, para el correcto procesamiento de la documentación propia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes áreas que correspondan, teniendo el criterio de orden, importancia y naturaleza institucional.
 - 2 Manejo del Sistema de Tramite Documentario propio de la entidad.
 - 3 Manejo del SIAF (sistema integral de administración financiera).
 - 4 Manejo del SIGA (sistema integral de gestión administrativa)
 - 5 Registro, ordenamiento y archivo de los expedientes originales de los documentos administrativos como certificaciones presupuestales, informes, cartas, documentos externos y documentos internos de la entidad.
 - 6 Apoyo en la reproducción de fotocopias
- Realizar otras funciones relacionadas a su competencia o que determine la jefatura inmediata

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

| | Egresado | Bachiller | Título/Licenciatura |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

GESTION PUBLICA, GESTION MUNICIPAL, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES.

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 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 (EXCEL) | <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.

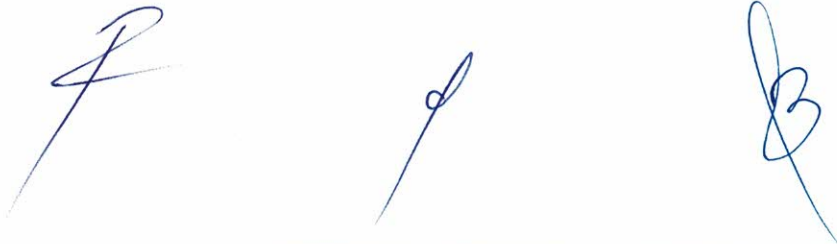
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

MANEJO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION ADMINISTRATIVAS Y TAMBIEN FINANCIERAS, AUXILIAR DE DIFERENTES AREAS.

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 |





CONCURSO CAS N°003-2024-MPPA
PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|------------------------------------|
| Órgano | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION |
| Unidad orgánica | OFICINA DE CONTABILIDAD |
| Cantidad de Posiciones | 1 |
| Fte de Financiamiento | FCM |
| Nombre del cargo/puesto | INTEGRADOR CONTABLE |
| Dependencia jerárquica | JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD |
| 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 del SIAF-SP.
- 2 Realizar el registro contable de las operaciones complementarias relacionadas con las provisiones, estimaciones, reajustes, rebajas, anulaciones, revisiones y otros a través del SIAF-SP
- 3 Generar a través del SIAF-SP los libros principales y auxiliares de la entidad
- 4 Efectuar las conciliaciones de las operaciones recíprocas, activos fijos, existencias, bancos y otros, en concordancia con las oficinas o áreas involucradas según corresponda.
- 5 Realizar el proceso de cierre contable y presupuestal a través del sistema integrado de administración financiera –SIAF-SP
- 6 Consolidar los estados financieros y presupuestarios de migraciones para la prestación dentro de los plazos establecidos ante la CONTADURIA PUBLICA DE LA NACION.
- 7 Realizar los análisis de cuentas contables de los estados financieros de MIGRACIONES.
- 8 Efectuar arqueos de fondos y valores de manera inopinada.
- 9 Supervisa y verifica toda documentación administrativa que llega en la oficina para verificar todo documentación feaciente al proceso de pago, de las cuales serán registrados en la fase devengados del SIAF-SP.
- 10 Realizar los reportes de estados situacional de las contratos de obras, consultorias, bienes y servicios que tiene la entidad.
- 11 Otras actividades designadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente

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

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura |
| TITULADO EN CONTABILIDAD | | |

| | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| <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)**

CUENTAS CONTABLES GUBERNAMENTAL, PROCESO DE CIERRES FINANCIEROS Y CONTABLES.

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

CURSOS DE ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS EN EL SECTOR PUBLICO, BAJO MARCO DE LAS NIC-SP.

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.

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

NO APLICA

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

06 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

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

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





CONCURSO CAS N°003-2024-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 | ANALISTA EN ADMINISTRACION PUBLICA |
| Dependencia jerárquica | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION |
| Puestos a su cargo | NO |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la Gestión de las actividades Administrativas al Director de la oficina General de Administración, para contribuir al logro y cumplimiento oportuno de sus objetivos y metas, en el marco de las normativas vigentes de los sistemas administrativos a cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar y manejar actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- 2 Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 3 Apoyar en emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia
- 4 Expedir resoluciones en materias de su competencia
- 5 Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- 6 Elaboración y seguimiento de los Procedimientos Administrativos Disciplinario de acuerdo a la Normativa vigente de corresponder.
- 7 Apoyar en la elaboración de directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- 8 Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad, de corresponder con Entidades externas acorde a sus funciones, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos y objetivos determinados para la Oficina.
- 9 Realizar Cuadro Multianual de Necesidades, pedido de bienes y/o servicios de la OGA.
- 10 Manejo de Sistemas SIGA-SIAF
- 11 Demás funciones en el marco de las competencias que se requieran en la Oficina General de Administración.

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

| | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura |
| CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O AFINES | | |

Maestría

| | |
|--|--------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |
| EGRESADO O GRADO DE MAGISTER EN GESTION Y/O GERENCIA PUBLICA | |

Doctorado

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |
| | |

CONOCIMIENTOS

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

Gestion Publica

Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

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

Capacitación en Gestión Pública

Capacitación en SIAF-SIGA

Capacitación en Gerencia en la Administración Publica

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:

| |
|--|
| |
|--|

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

NO APLICA

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

06 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicios, análisis, planificación, cooperación, dinamismo, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=



PROCESO CAS N°003-2024-MPPA

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordina, organiza y ejecuta las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios previa comparacion en su cuadro de cotizaciones.
- 2 Organiza la cartera de proveedores 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

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 type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura |
| CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y ECONOMIA 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.
- 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 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:

01 AÑO

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

06 MESES

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación oficial vigente requerida para la función.

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad |
| Duración del contrato | Tres meses con posibilidad de ampliacion. 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°003-2024 - 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

X

Permanente

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

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

TITULADO EN INGENIERIA DE SISTEMAS O FINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

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

SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN,

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

GESTION PUBLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

04 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

6 MESES

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



CONCURSO CAS N°003-2024-MPPA
PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Órgano | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION |
| Unidad orgánica | OFICINA DE TESORERÍA |
| Cantidad de Posiciones | 2 |
| Fte de Financiamiento | FCM |
| Nombre del cargo/puesto | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica | OFICINA DE TESORERÍA |
| Puestos a su cargo | NO |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender el flujo documentario de acuerdo a las indicaciones dispuestas por el Jefe de la Oficina de Tesorería para cumplir con los procedimientos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisión de los girados.
- 2 Realizar el Registro en el Modulo de Instrumentos Financieros-MIF.
- 3 Registrar operaciones en el SIAF Y SIGA.
- 4 Realizar los giros de proveedores, encargos internos y planillas.
- 5 Apoyo en otras funciones propias de la Oficina de Tesorería.
- 6 Registro de ingresos de RDR, OIM.
- 7 Control de cartas fianzas.
- 8 Realizar la revisión y ordenamiento de los expedientes derivados a la oficina de tesorería.
- 9 Otras actividades 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 | <input type="checkbox"/> | Permanente | <input checked="" type="checkbox"/> |
|----------|--------------------------|------------|-------------------------------------|

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

| | | |
|--|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licencia |
| ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA O CARRERA A FINES | | |

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

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DEL SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) y SIGA (Sistema de Información de la Gestión del Estado).

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

SIGA (Sistema de Información de la Gestión del Estado) y SIAF y demás 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 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 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

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicios, análisis, planificación, cooperación, dinamismo, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

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



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| Órgano | OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA |
| Unidad orgánica | UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL |
| Cantidad de Posiciones | 1 |
| Fte de Financiamiento | FCM |
| Nombre del cargo/puesto | MAESTRO DE CEREMONIA |
| Dependencia jerárquica | UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL |
| Puestos a su cargo | NO |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender el flujo documentario de acuerdo a las indicaciones dispuestas por el jefe inmediato para cumplir con los procedimientos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir las ceremonias y actividades protocolares que organiza la MPPA-A.
- Organizar, promover, diseñar, conducir y ejecutar la atención protocolar, imagen, comunicación, marketing y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
- En forma diaria, debera cumplir con las disposiciones tecnicas de conduccion de ceremonias, asi como realizar entrevistas en las notas informativas, mediante la unidad de imagen institucional de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.
- Instalación y verificación de los equipos de sonido en las diversas actividades realizadas por la MPPA-A
- Mantener el equipo de producción en el lugar a tiempo y condiciones óptimas
- Establecer vinculos de coordinacion interna y contras entidades en materia de su competencia.
- Otras actividades 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 | | |

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

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/Licencia 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)

Gestion Municipal, Periodismo, sonidista y spot

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

- Capacitación en Periodismo y Comunicador Social.
- Capacitación en Relaciones Publicas del Sector Estatal
- 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 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

Dinamismo, organización de información, redacción y control.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad |
| Duración del contrato | Tres meses. |
| Remuneración mensual | S/2,000.00 |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo). | sujeto a rotacion. Conforme establezca el área usuaria |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=



CONCURSO CAS N°003-2024-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 | CHOFER DE UNIDAD MOVIL DE SERENAZGO |
| 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 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/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 ampliacion. S/.2,000.00 |
| 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 |



CONCURSO CAS N°003-2024-MPPA

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| Órgano | GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL |
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA |
| Cantidad de Posiciones | 1 |
| Fte de Financiamiento | FCM |
| Nombre del cargo/puesto | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica | SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA |
| Puestos a su cargo | NO |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso de administración de documentos que involucra la elaboración de informes técnicos y evaluación de proyectos y/o obras de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana y la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar por la correcta ejecución de las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- 2 Evaluar los informes de valorizaciones, así como los calendarios de avance de obra.
- 3 Elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo, y exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato
- 4 Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de éstos.
- 5 Realizar el seguimiento de las inversiones.
- 6 Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y la obra ejecutada como requisito de la recepción de la obra.
- 7 Formular bases y términos de referencia para la ejecución de obra.
- 8 Levantar las observaciones ejecutadas por los postores, en los concursos públicos para la contratación de ejecución de obras.
- 9 Gestionar y dirigir los estudios, informes técnicos o Administrativos que su unidad orgánica requiera para el cumplimiento de sus funciones
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 Coordinación directa con la Unidad Ejecutora de Inversiones y Unidad Formuladora de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
- 12 Generar hoja de trámite documentario, para realizar el control y seguimiento de toda la documentación existente en la Gerencia.
- 13 Las demás que le asigne la Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | | X |
| <input type="checkbox"/> Universitaria | | |

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

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licencia tura |
| ARQUITECTO Y/O CARRERAS AFINES | | |

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

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

GESTION PUBLICA Y DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

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

ESPECIALIDAD / GESTIÓN PÚBLICA Y DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 ESPECIALIDAD / PERITACIONES Y TASACIONES DE PREDIOS URBANOS Y RÚSTICOS
 CERTIFICADO DE CURSO REVIT ARCHITECTURE, CERTIFICADO DE CURSO TALLER: TECNOLOGÍAS PRODUCTIVAS "JARDINES VERTICALES",
 CERTIFICADO DE SEMINARIO "CASOS PRÁCTICOS DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL: DECLARATORIA DE FÁBRICA E INDEPENDIZACIONES".

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

IDIOMAS/ DIALECTOS

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

Observaciones:

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

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:

1 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. |
| 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 |





CONCURSO CAS N°003-2024-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 | SUBGERENTE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA |
| Dependencia jerárquica | GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL |
| Puestos a su cargo | NO |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Unidad organica responsable de promover la participacion organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura civica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestion local. Asimismo, es responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a Seguridad Ciudadana, asi como las actividades de Defensa Civil en el distrito, a traves de planes de prevencion, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitacion en su jurisdiccion.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, proponer y aplicar normas, planes y mecanismos para la Seguridad Ciudadana y la concertacion y participacion de los vecinos en la gestion municipal.
- 2 Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participacion vecinal
- 3 Programar, organizar y controlar la realizacion de las elecciones de los delegados de las juntas vecinales.
- 4 Mantener Actualizados los registros de las organizaciones sociales y vecinales de su jurisdiccion
- 5 Conformar el Centro de Operaciones de Emergencia local provincial para la gestion reactiva.
- 6 Controlar los servicios de Serenazgo, vigilancia Ciudadana, Rondas Urbanas, campesinas o similares de la jurisdiccion , de acuerdo a Ley.
- 7 Realizar Operativos de Seguridad Ciudadana en coordinacion con la Policia Nacional, el Ministerio Publico y otros que la situacion lo amerite.
- 8 Proponer y ejecutar los programas de instruccion y entrenamiento permanente del personal de Seguridad.
- 9 Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de prevencion y contingencias para la atencion de situaciones de emergencias, urgencias, desastres y siniestros, en coordinacion con el Instituto Nacional de Defensa Civil
- 10 Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, Locales Publicos y Privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevencion, contingencia, emergencia y urgencia.
- 11 Ejercer el Rol de la Secretaria Tecnica del COPROSEC
- 12 Emitir actos administrativos en el ambito de su competencia
- 13 Los demas que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expres.

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 |
| ABOGADO Y CARRERAS AFINES | | |

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

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

Gestion Municipal y Publica, Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

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

DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION EN LA TEORIA DEL DELITO Y SU APLICACION SOBRE LA TEORIA DEL CASO, CURSO DE ESPECIALIZACION DE CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL, ESPECIALIZACION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL, CURSO EN TRANSFORMACION DIGITAL EN LAS ORGANIZACIONES.

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 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.

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 |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

=AGUAYTIA=



CONCURSO CAS N°003-2024-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 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica | SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA |
| 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 Participación y Seguridad Ciudadana.
- 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 Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

Egresado Título Tecnico Título/Licenciatura

TITULO CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA, INGENIERIA Y/O CARRERAS A FINES.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

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

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

*OFIMATICA BASICA Y DIPLOMADOS EN GESTION PUBLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/ DIALECTOS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | <input type="checkbox"/> | <input 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.

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, COMPRESIÓN 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 |
| 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 |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=



CONCURSO CAS N°003-2024-MPPA

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| Órgano | GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL |
| Unidad orgánica | GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL |
| Cantidad de Posiciones | 1 |
| Fte de Financiamiento | FCM |
| Nombre del cargo/puesto | SECRETARIA |
| Dependencia jerárquica | GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL |
| 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 Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental
- 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 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 vehiculos 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

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

| | | |
|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Título Tecnico | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura |
| TITULO TECNICO EN SECRETARIADO, 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 |
| | | |

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

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.

01 AÑO

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 ampliacion de contrato. |
| Remuneración mensual | S/1,800.00 |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al 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=



CONCURSO CAS N°003-2024-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 | SECRETARIA |
| Dependencia jerárquica | SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA |
| 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

| | |
|---|--|
| 1 | Organiza y coordina las reuniones de la Sub Gerencia de Participacion y Seguridad Ciudadana. |
| 2 | Prepara la agenda con la documentación pendiente de firma y despacho respectivo. |
| 3 | Interviene con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del sub gerente |
| 4 | Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación por orden, importancia y naturaleza institucional. |
| 5 | Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al jefe mediante los reportes respectivos |
| 6 | Actualizar la base de datos de tarjetas de circulación de vehiculos menores y mayores. |
| 7 | Orientar a los usuarios sobre gestiones, tramites y estados de expedientes |
| 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | | X |
| <input type="checkbox"/> Universitaria | | |

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

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

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

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.

01 AÑO

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, COMPRESIÓN 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/1,800.00 |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al 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=



CONCURSO CAS N°003-2024-MPPA

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Órgano | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION |
| Unidad orgánica | OFICINA DE CONTABILIDAD |
| Cantidad de Posiciones | 1 |
| Fte de Financiamiento | FCM |
| Nombre del cargo/puesto | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica | OFICINA DE CONTABILIDAD |
| Puestos a su cargo | NO |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender el flujo documentario de acuerdo a las indicaciones dispuestas por el Jefe de la Oficina General de Administración para cumplir con los procedimientos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación a las diferentes áreas que correspondan, teniendo el criterio de orden, importancia y naturaleza institucional.
- 2 Atender las consultas de los vecinos, brindando la información y orientación de los servicios de manera veraz y oportuna.
- 3 Ordenamiento y archivo de los expedientes originales de los documentos administrativos como memorándum, informes, cartas, proveídos, actos administrativos, oficios, documentos externos y documentos internos de la entidad.
- 4 Apoyar en las gestiones administrativas, para optimizar la eficiencia y calidad en los servicios a la comunidad.
- 5 Otras actividades 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 X Permanente

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

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas de archivo y redacción de documentos, Ley 27444, Ley Organica de Municipalidades.

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 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.

6 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

Dinamismo, organización de información, redacción y control.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

| | |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad |
| Duración del contrato | Tres meses. S/1,700.00 |
| 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=



CONCURSO CAS N°003-2024-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 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica | OFICINA DE ABASTECIMIENTO |
| Puestos a su cargo | NO |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender el flujo documentario de acuerdo a las indicaciones dispuestas por el Jefe de la Oficina General de Administración para cumplir con los procedimientos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación a las diferentes áreas que correspondan, teniendo el criterio de orden, importancia y naturaleza institucional.
- 2 Atender las consultas de los vecinos, brindando la información y orientación de los servicios de manera veraz y oportuna.
- 3 Ordenamiento y archivo de los expedientes originales de los documentos administrativos como memorándum, informes, cartas, proveídos, actos administrativos, oficios, documentos externos y documentos internos de la entidad.
- 4 Apoyar en las gestiones administrativas, para optimizar la eficiencia y calidad en los servicios a la comunidad.
- 5 Otras actividades 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 |
| | | |

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

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

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas de archivo y redacción de documentos, Ley 27444, Ley Organica de Municipalidades.

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

Relacionado 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 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.

6 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

Dinamismo, organización de información, redacción y control.

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 |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=



CONCURSO CAS N°003-2024-MPPA PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| Órgano | OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA |
| Unidad orgánica | UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL |
| Cantidad de Posiciones | 1 |
| Fte de Financiamiento | FCM |
| Nombre del cargo/puesto | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica | UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL |
| Puestos a su cargo | NO |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Para coadyudar el cumplimiento oportuno de sus objetivos y metas, despachar, celeridad, fluidez, en toda la documentación, así como en la atención eficiente a los usuarios internos y externos, manejo de los sistemas administrativos propios de la entidad, apoyara en el registro , foliación, armado, reproducción, digitalización y archivo de los documentos ingresados o vinculados al área, para el correcto procesamiento de la documentación propia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Manejo del Sistema de Integrado de Gestión Administrativa.
- Redactar documentos varios.
- Manejo del sistema de tramite documentario propio de la entidad.
- Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
- Elaboración de cartas, informes y otros.
- Foliar los documentos y acomodar correspondiente a los archivadores.
- 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 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

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION, MANEJO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE ANALISIS.

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

GESTION PUBLICA, SIGA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA, SIAF- SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA, FUNCIONES CONTABLES EN EXCEL.

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 (EXCEL) | <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

MANEJO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION ADMINISTRATIVAS Y TAMBIEN FINANCIERAS, AUXILIAR DE DIFERENTES AREAS.

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 |

