



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD – AGUAYTÍA

Av. Simón Bolívar N°536-546

RUC N°20188331581

www.munipadreabad.gob.pe

PROCESO CAS N°003-2025-MPPA-A

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

Infórmate aquí:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 AÑO – 2025 - PROCESO CAS N°003-2025-MPPA

I. FINALIDAD:

El presente documento normativo, tiene como finalidad principal regular el procedimiento para la convocatoria de concursos públicos de méritos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 mediante el presente concurso público para que desarrollen las funciones de un puesto o cargo de requerimientos preexistentes requeridos por las diversas áreas de la Municipalidad garantizando los principios de méritos, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidad.

II. DISPOSICIONES GENERALES:

2.1 Entidad Convocante:

La Entidad convocante de los procesos de selección de personal es la **Municipalidad Provincial de Padre Abad**, con domicilio legal en Jr. Av. Simón Bolívar N°536-5464 – Padre Abad – Padre Abad – Ucayali., a quien en adelante se denominará “LA ENTIDAD”.

2.2 Objetivos Del Proceso:

Seleccionar y Contratar los Servicios de Personal idóneo con conocimiento y experiencia en la administración pública y/o privada, para trabajar en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, para el Ejercicio fiscal 2025.

2.3 Sistemas De Contratación:

El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado en el Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

2.4 Modalidad De Ejecución Contractual:

Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 Contratación Administrativa del Servicios – CAS.

III. BASE LEGAL:

- ✓ Constitucional Política del Perú.
- ✓ Decreto Legislativo N°1057 - Art. 5° y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 22N°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°32185 Ley de Presupuesto en el Sector Público para el año Fiscal 2025
- ✓ Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- ✓ Ley N°27806, Ley de transparencia y de acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N°26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- ✓ Ley N°27050, Ley de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N°31131 Que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público, Ley que mediante pleno de sentencia N° 919-2021 recaída en el expediente N° 00013-2021-PI/TC, fue declarado inconstitucional en los artículos 1,2,3,4 y 5 (Segundo Parrafo).
- ✓ Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- ✓ 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 de Gerencia Municipal N°010-2025-MPPA-A-GM de fecha 31 de marzo de 2025, 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 2025, 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.

IV. ÓRGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Provincial de Padre Abad, a través de la Comisión Evaluadora del proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS – 2025 - Decreto Legislativo 1057, estará integrada por:

TITULARES:

N°	CARGO	PROCEDENCIA
01	PRESIDENTE	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
02	PRIMER MIEMBRO	DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.
03	SEGUNDO MIEMBRO	DIRECTOR DE LA OFICINA PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

SUPLENTE:

N°	CARGO	PROCEDENCIA
01	PRESIDENTE	DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
02	PRIMER MIEMBRO	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES
03	SEGUNDO MIEMBRO	DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CUIDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



4.1 Funciones de la Comisión:

- 4.1.1 Formular las Bases del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.1.2 Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- 4.1.3 Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- 4.1.4 Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
- 4.1.5 Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- 4.1.6 Declarar a los ganadores del concurso.
- 4.1.7 Publicar los resultados finales.
- 4.1.8 Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.
- 4.1.9 La Comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría que estime conveniente.

V. CONVOCATORIA:

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en el portal web de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, así como también en el Portal de Talento Perú de SERVIR <https://talentoperu.servir.gob.pe/>.

VI. PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

- 6.1 El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N°1057 y sus Reglamentos D.S. N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011-PCM. y la Ley N° 29849.
- 6.2 El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases (Formatos N° 01 y 02) y demás documentos estipulados en el punto 9.1; dará lugar a la eliminación automática del Postulante.
- 6.3 El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, quedando descalificado, en cualquier etapa del concurso, incluso durante la prestación del servicio.
- 6.4 La Oficina de gestión de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes APTOS o NO APTOS, por formar parte del expediente del proceso de selección.
- 6.5 La Comisión Evaluadora se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes

VII. REQUISITOS PARA POSTULAR:

7.1 Requisitos Generales: **EL POSTULANTE DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN EN EL SIGUIENTE ORDEN:**

- 7.1.1 ROTULADO – VER ARTICULO VIII de las presentes bases.
- 7.1.2 Rellenar el FUT de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.
- 7.1.3 Formato donde se consigna la Hoja de Vida del postulante **FORMATO N° 1**.
- 7.1.4 Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia.
- 7.1.5 Copia de DNI
- 7.1.6 Declaración Jurada del postulante **FORMATO N° 2 (contiene)**
 - a) DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO
 - b) DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM
 - c) DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES
 - d) DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO
 - e) DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACION DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO
 - f) DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION; DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES Ley N° 27444).

**IMPORTANTE
ORDEN DE
PRESENTACION DE
DOCUMENTACION**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

7.1.7 Cada Postulante deberá postular a un solo puesto de trabajo, de lo contrario será automáticamente **DESCALIFICADO**.

7.1.8 En caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente y en el orden establecido, será declarado **NO APTO**.

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

7.1.10 En caso de ser licenciado de las FF.AA. y con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento que lo acredite.

Asimismo, se presentará **FOLIADO Y FIRMADO** en la parte superior derecha, la foliación será desde arriba para abajo, caso contrario será declarado como **NO APTO**.

7.2 Términos de Referencia:

Se procederá al proceso para la Contratación Administrativa de Servicios, de acuerdo al requerimiento del área Usuaría que cuente con la disponibilidad presupuestaria. Aquí deberá indicarse el detalle y descripción de los términos de referencia del **servicio convocado**; el área usuaria es la responsable de remitir el Perfil de los servicios que requiera, los mismos que deben ser evaluados y validados por la comisión evaluadora.

VIII. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE:

8.1 Para esta etapa el postulante deberá presentar la documentación tal como se detalla en el numeral 7.1 asimismo deberá presentarlo a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

El expediente deberá contener obligatoriamente el siguiente rotulado (ADJUNTAR EL PRESENTE RÓTULO AL EXPEDIENTE)

Sres.: Municipalidad Provincial de Padre Abad	
Atención: Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal	
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°0003 -2025-MPPA	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	:
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	:
FECHA	:
N° DE FOLIOS	:
DEPENDENCIA ORGANICA A POSTULAR (VER TERMINOS DE REFERENCIA) :	:

Sera presentado en sobre cerrado y plasmar el rotulado.

8.2 Se declarará como **NO APTO** al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS, el puesto de trabajo y la dependencia orgánica a la que se presenta y/o postula.

8.3 No Podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, y D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamentos del Decreto Legislativo N° 1057, ni aquellas a la que se encuentren inhabilitados para ocupar puesto y/o función pública conforme a los supuestos de impedimento e imposibilidades comprendidos en la “Declaración Jurada de no tener inhabilitación administrativa no judicial vigente para prestar servicios al estado” que el postulante deberá tener en cuenta, así como los supuestos imperativos establecidos en nuestro Ordenamiento Jurídico. Dichas declaraciones juradas estarán habilitadas al momento de su inscripción virtual.

XI. ETAPAS DEL PROCESO: EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN: Todas las etapas del proceso de selección se encuentran establecidas en las presentes bases.

9.1 Cada **ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y **los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS**.

9.2 El proceso de selección de personal consta de 02 Etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



9.2.1 EVALUACIÓN CURRICULAR – 50 PUNTOS

Para esta etapa el postulante deberá presentar su CV documentado a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Padre Abad en el horario de 07:30 am a 04:45 pm.

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

- ✓ Formación Académica: Secundaria Completa, Estudiante y/o egresado de Instituto Superior, Universidad, Bachiller, Título de Universitario, Doctorado, Magister, Técnico Superior y/o básico.
- ✓ Experiencia: De acuerdo a lo solicitado en el Término de Referencia, acreditándose con certificados y/o Constancia de Trabajo y/o Orden de Servicio.
- ✓ Capacitación: De acuerdo a lo solicitado en el Término de Referencia, del área usuaria; acreditándose con certificados o Constancias.

Cuadro de calificación para el postulante

PUNTUACION DE LA EVALUACION CURRICULAR	TOTAL
1.- FORMACIÓN ACADEMICA- SEGÚN LO SOLICITADO EN EL TDR	25
2.- EXPERIENCIA LABORAL – SEGÚN LO SOLICITADO EN EL TDR	15
3.- CAPACITACIÓN – SEGÚN LO SOLICITADO EN EL TDR	10
TOTAL	50 PUNTOS

9.2.2 ENTREVISTA PERSONAL- 50 PUNTOS

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto; cuyo criterio y/o factores de evaluación se precisa en el cuadro de Calificación General de las Evaluaciones.

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

Esta etapa tiene un puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos y máximo de cincuenta (50) puntos siendo de carácter eliminatorio.

La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en los factores de Evaluación de cada etapa por lo que tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera:

PUNTUACION DE LA EVALUACION CURRICULAR	TOTAL
1. PUNTUALIDAD, PRESENTACIÓN, INICIATIVA Y PROACTIVIDAD	15
2. CONOCIMIENTO Y DOMINIO ESENCIALES AL CARGO	25
3. FACILIDAD DE COMUNICACIÓN	10
PUNTAJE DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL	50

CALIFICACION GENERAL DE LAS EVALUACIONES

NOTA: PARA EL CASO DE LA EVALUACION CURRICULAR NO HAY PUNTAJE MINIMO PUES EL POSTULANTE DEBE CUMPLIR CON EL 100% DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN CADA UNO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LAS BASES DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, PARA EL CASO DE LA ENTREVISTA PERSONAL EL PUNTAJE MINIMO APROBATORIO ES DE TREINTA Y CINCO (35) PUNTOS.

ETAPAS DE EVALUACION	PORCENTAJE		PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%	NO HAY PUNTAJE MINIMO	
Formación Académica	25%		25
Experiencia	15%		15
Capacitación	10%		10
PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR			50



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



<u>EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL</u>	50%	PUNTAJE MINIMO	
Puntualidad, Presentación, Iniciativa y Proactividad	25%	15	25
Conocimiento y Dominio esenciales al Cargo	15%	10	15
Facilidad de Comunicación	10%	10	10
<u>PUNTAJE DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL</u>		35	50

El puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal de acuerdo al cuadro que se detalla precedentemente es de treinta y cinco (35) puntos.

El puntaje mínimo aprobatorio es de Ochenta y cinco (85) puntos y máximo de cien (100) puntos.

Los Postulantes que hayan obtenido un resultado desaprobatorio o no apto (en cualquiera de sus denominaciones) en la etapa de evaluación curricular, podrá impugnar el mismo dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.

X. BONIFICACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

10.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO FUERZAS ARMADAS

11.1.1 Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR /PE, modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE; y el Artículo 61° de la Ley 29248; siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- ✓ Indicar en el (**FORMATO N° 1**) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- ✓ Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ✓ El postulante debe obtener el puntaje mínimo requerido en la etapa de entrevista personal.

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

10.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:

10.2.1 Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- ✓ Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- ✓ Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.
- ✓ El postulante debe obtener el puntaje mínimo requerido en la etapa de entrevista personal.

10.2.2 Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, de conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

XI. RESULTADO FINAL – GANADORES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°003-2025-MPPA.

Se considerará ganador al postulante que en estricto orden de méritos obtenga el puntaje más alto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



El puntaje mínimo aprobatorio para el presente proceso de selección será de ochenta y cinco (85) puntos. El **RESULTADO FINAL** deviene de la suma de los puntajes obtenido en cada una las etapas del presente proceso de selección (evaluación Curricular y Entrevista Personal). Los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio de ochenta y cinco (85) puntos, según cuadro de méritos, y no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIOS.

Si el postulante declarado como GANADOR, no se presenta en el plazo establecido en el cronograma para la suscripción del contrato, se procederá a convocar al primer accesitario, según el orden de mérito, para que proceda a la suscripción de contrato al día siguiente hábil de frustrado la suscripción programada para el GANADOR. De no suscribir el contrato el primer accesitario dentro del plazo antes indicado, la Entidad procederá a declarar desierto el presente proceso.

El Resultado Final del proceso de selección serán publicadas en el portal de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, según cronograma.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO

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

12.1.1 Cuando no se presenten postulantes.

12.1.2 Cuando los postulanten no cumplan con los requisitos mínimos.

12.1.3 Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo de cada una de las etapas.

12.1.4 Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

12.1.5 Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

12.1.6 En caso de comprobarse antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

12.2 Cancelación del proceso de selección: El proceso de selección puede ser Cancelado o Suspendido de forma PARCIAL O TOTAL sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

12.2.1 Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.

12.2.2 Por restricciones presupuestales.

12.2.3 Otros supuestos debidamente justificados.

12.3 Postergación del proceso de selección

12.3.1 La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.

XIII. SUSCRIPCIÓN y DURACION DE LOS CONTRATOS:

13.1 La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°075-2008-PMC y D.S. N° 065-2011- MPC, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y la Ley N° 29849.

13.2 El postulante declarado como ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar los documentos originales que sustenten los requisitos mínimos solicitados, para su verificación



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



13.3 Duración del Contrato: El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

XIV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

El presente proceso se desarrollará por el cronograma seguidamente detallado, **ANEXO N° 2**, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente en el panel de publicidad de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERO. - Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros de la Comisión Evaluadora, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.

SEGUNDO. - Los asuntos no contemplados en las bases, serán resueltos por la Comisión Evaluadora.

TERCERO. - Se recuerda que la información consignada en la hoja de vida posee carácter de Declaración Jurada por lo que la Entidad se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será **DESCALIFICADO** de forma automática.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ANEXO N°1 CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS N°003-2025-MPPA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	08/08/2025	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MPPA-A-Talento Perú Y FACEBOOK INSTITUCIONAL.	12/08/2025 al 25/08/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos – Informática
3	Presentación de currículum vitae documentado y Anexos deberá presentarlo de manera presencial por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Padre Abad en el Horario laboral de la entidad. Nota: Los anexos podrán descargarlo en las siguientes páginas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	26/08/2025	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular de la hoja de vida	27/08/2025	Comité Evaluador CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación Curricular de la hoja de vida en el PORTAL INSTITUCIONAL	28/08/2025 09:00am	Comité Evaluador CAS - Informática
6	Los Reclamos deberá enviarse al siguiente correo concursocasmpapa@gmail.com	28/08/2025 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)	28/08/2025 3:30pm - 06:30pm	
8	Publicación de resultados finales de evaluación curricular PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MPPA-A	28/08/2025 07:00pm	
9	Entrevista Personal en MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - 2do. Piso – en Sala de Regidores / Auditorio Municipal.	29/08/2025 08:00 am	Comité Evaluador Evaluadora CAS
10	Publicación de resultados de entrevista personal y resultados finales en el PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MPPA-A	29/08/2025	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.	01/09/2025 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

Sres: Municipalidad Provincial de Padre Abad

Atención: Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal CAS N° 003--2025 -MPPA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003 -2025-MPPA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE :

DENOMINACIÓN DEL PUESTO :

FECHA :

N° DE FOLIOS :

DEPENDENCIA ORGANICA A POSTULAR (VER TERMINOS DE REFERENCIA) :

On

G

f



FORMATO N° 01
PROCESO CAS N° 003-2025-MPPA

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

PUESTO AL QUE POSTULA

[Empty box for job position]

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

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

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

III. COLEGIATURA

Colegio Profesional: [] Número de Colegiatura: []

Condición a la fecha: ¿Habilitado? SI NO ¿Inhabilitado? []

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			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FORMATO N° 01
PROCESO CAS N° 003-2025-MPPA
FICHA DE POSTULANTE
DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES
(FICHA RESUMEN CURRICULAR)

V. OTROS ESTUDIOS (Idiomas, herramientas informáticas)

Table with columns for IDIOMAS Y/O DIALECTOS and OFIMÁTICA, including sub-columns for language levels and software programs.

Nota: No requieren de documentación sustentatoria.

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

Form fields for TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO and TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.

Table for labor experience with columns: NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN, SECTOR, Régimen, PUESTO / CARGO, DESDE, HASTA, TIEMPO TOTAL, N° FOLIO.

Table for labor experience with columns: NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN, SECTOR, Régimen, PUESTO / CARGO, DESDE, HASTA, TIEMPO TOTAL, N° FOLIO.

Table for labor experience with columns: NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN, SECTOR, Régimen, PUESTO / CARGO, DESDE, HASTA, TIEMPO TOTAL, N° FOLIO.

Handwritten signatures in blue ink.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

El / La que suscribe, ,
identificado(a) con DNI o CE N° , persona natural, domiciliado(a) en

.....; al amparo de lo dispuesto en los artículos 49° y 51° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

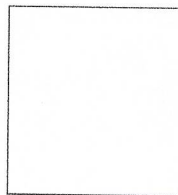
DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
2. No tener inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado.
3. No tener impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. No tener inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles y laborales.
6. Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
7. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. Así mismo no haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

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 establece 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.

Lugar y fecha,



Firma

Huella Dactilar

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo.....

Identificado / a con DNI N°....., domiciliado en.....

.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 49° y 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

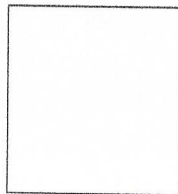
SI	NO
----	----

Estar comprendido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

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 establece 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.

Lugar y fecha,

Firma



Huella Dactilar

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

Yo.....

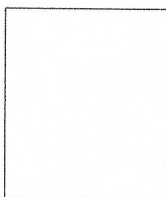
Identificado/a con DNI N°..... domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 49° y 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que, declaro bajo juramento no poseer antecedentes **penales ni policiales**, incompatibles con la clase de cargo (puesto) a efectos de postular en el presente proceso, según lo dispuesto en la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 y en el Decreto Legislativo N°1367, publicado el 29 de julio de 2018; ambos publicados en el diario Oficial “El Peruano”

Autorizo a la Municipalidad Provincial de Padre abad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha,



Firma

Huella Dactilar

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo.....Identificado/a con DNI N°..... domiciliado 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 DE LEY** que al momento de suscribir el presente documento:

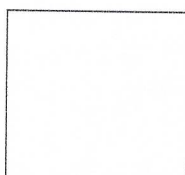
1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en de la Ley N° 26771 y su reglamento, D.S. N° 021 – 2000 – PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y Contratación de personal, en casos de parentesco Hasta elCuarto grado de **consanguinidad**: Padres, abuelos, Hermanos, Primos, Hijos Segundo grado de **Afinidad**: Suegros, Yernos, Nueras, Cuñados, y por **Matrimonio**: Esposa (o)
2. En consecuencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que SI NO tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador (es) y/o personal contratado de la Municipalidad Provincial de Padre abad.
3. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (a) con quien (s) me une el vínculo antes indicado es (son):

N°	Apellidos y Nombres	Dependencia	Parentesco
1			
2			
3			

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4°- A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Provincial de Padre abad considere pertinente.

Lugar y fecha,

Firma


Huella Dactilar

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACION DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO

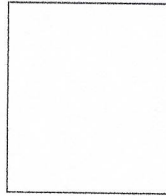
Yo.....

Identificado/a con DNI N°....., domiciliado en.....

.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 49° y 51° T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que, no percibo otra remuneración de otra entidad del Estado.

Lugar y fecha,



Huella Dactilar

Firma

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

TUO de la Ley N° 27444 - Ley 27815 – D.S N° 033-2005-PCM

El/La que suscribe, identificado(a) con

DNI N°....., persona natural, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es verdadera, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 34° del TUO de la Ley 27444.
- Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultado para la inmediata resolución del contrato CAS, en concordancia con el literal d) del artículo 9° del D.S N° 033-2005-PCM.

Por lo expuesto, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Lugar y fecha,



Firma

Huella Dactilar

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

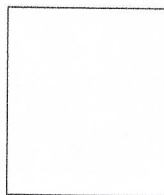
El/La que suscribe, identificado(a) con DNI o CE N°..... , persona natural, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Mi nombre completo, es el siguiente:
- Mi Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, es el siguiente:
- Mi domicilio actual es el siguiente:
- Mi correo electrónico es el siguiente:.....
- Mi número telefónico fijo y/o celular son los siguientes:

Por lo expuesto, autorizo expresamente la notificación a través del correo electrónico antes declarado.
Finalmente, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Lugar y fecha,

Firma



Huella Dactilar

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



**PROCESO CAS N°003-2025-MPPA
TERCERA CONVOCATORIA**

ANEXO 2 – PERFIL DE PUESTO

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
BASES DE PROCESO DE CONVOCATORIA CAS
PROCESO CAS N° 003- 2025 – MPPA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE:**

Q

9

d



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA = PROCESO CAS N° 003-2025-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	ALCALDIA
Unidad orgánica	ALCALDIA
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	ALCALDIA
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

- Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la Oficina de Despacho de Alcaldía.
- Recepción y tramites de pago del personal de la Oficina de Despacho de Alcaldía
- Generar hoja de tramite documentario, para realizar el control y seguimiento de la documentacion
- Llevar un buen control del Presupuesto Asignado
- Apoyo en realizar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas
- Archivo de Documentos de la Oficina de despacho de Alcaldía
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 o 2 años)		
X Técnica Superior (3 o 4 años)		X
Universitaria		

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> X	Título/Licencia tura
TITULO TECNICO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, SECRETARIADO, COMPUTACIÓN Y/O CARRERAS AFINES AL CARGO O FUNCIONES A DESEMPEÑAR			

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

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No X

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DE PROGRAMAS MICROSOFT OFFICE, GESTION DOCUMENTAL, TEMAS RELACIONADOS AL AREA Y/O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

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

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN SIGA

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA Y/O GESTION MUNICIPAL

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION RELACIONADA A GESTION DE TRAMITE Y/O GESTION DOCUMENTARIA

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION RELACIONADA AL CARGO Y O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

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"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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.

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:

6 Meses

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

NO APLICA

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

03 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliacion.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a 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° 003-2025-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE FORMULACION DE INVERSIONES
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE FORMULACION DE INVERSIONES
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr una gestión eficaz y eficiente en la Oficina de la Sub Gerencia de Formulación de Inversiones de la Entidad, a efectos que se cumpla el fin de las necesidades y/o requerimientos realizados por las diversas áreas de la Provincia de Padre Abad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión que ingresen a la Sub Gerencia de Formulación de Inversiones, elaborados por consultores externos.
2. Desarrollar el análisis de brecha de servicio en los documentos técnicos para formulación y evaluación de los proyectos de inversión de la Entidad en marco al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).
3. Elaborar los Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión que requiera la Sub Gerencia de Formulación de Inversiones.
4. Realizar la Actualización de Costos de los Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión que requiere la Sub Gerencia de Formulación de Inversiones.
5. Evaluar los estudios de Pre Inversión la parte técnica, que corresponde a la Sub Gerencia de Formulación de Inversiones.
6. Verificar y controlar que se realicen los Estudios de Suelos y Topografía en los proyectos de Inversión, verificando la acción en el campo.
7. Realizar el análisis de sostenibilidad en los documentos técnicos para formulación y evaluación de los proyectos de inversión de la Entidad.
8. Elaborar términos de referencia para la elaboración de expedientes técnicos, los cuales deberán ajustarse a las directivas y/o lineamientos de los sectores a los que se presentarán para buscar su financiamiento.
9. Elaborar expedientes de Actividades que les asigne su jefe inmediato.
10. Las demás funciones que se asigne a la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Título/Licenciatura Egresado Bachiller a

TITULADO DE LA CARRERA DE INGENIERIA CIVIL Y/O ARQUITECTURA

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

CONOCIMIENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, MANEJO DE MS PROJECT, MANEJO DE AUTOCAD, CONOCIMIENTO DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA,

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

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GESTION Y/O ADMINISTRACION PUBLICA

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN MATERIA DE PROYECTOS

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN FORMULACION Y/O EVALUACION DE PROYECTOS

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN MATERIA RELACIONADA A CONTRATACIONES DEL ESTADO

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN MATERIA DE INVERSIONES

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN MATERIA RELACIONADA AL CARGO Y O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

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, REDACCIÓN, BUEN DESEMPEÑO Y DISPOSICION PARA TRABAJAR EN CUALQUIER AREA

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.
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 003-2025-MPPA**



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES
Cantidad de Posiciones	2
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN EJECUCION DE INVERSIONES
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE EJECUCION DE INVERSIONES
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la eficiente, oportuna y adecuada ejecución de los proyectos de inversión pública, asegurando el cumplimiento de los objetivos, cronogramas, metas físicas y financieras establecidos por la Municipalidad Provincial de Padre Abad, en beneficio del desarrollo territorial y el cierre de brechas en infraestructura y servicios públicos

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	Inspección, visita y monitoreo durante la ejecución de obras y/o actividades que viene ejecutando la Municipalidad Provincial de Padre Abad
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 en concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos
5	Elaborar informes de observaciones y/o deficiencias que no cumplan de acuerdo al estudio definitivo de las obras y/o actividades que viene ejecutando la Municipalidad Provincial de Padre Abad
6	Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y la obra ejecutada como requisito de la recepción de la obra
7	Formular bases y términos de referencia para la ejecución de obra
8	Levantar las observaciones efectuadas por los postores, en los concursos públicos para la contratación de ejecución de obras
9	Gestionar y dirigir los estudios, informes técnicos o administrativos que su unidad orgánica requiera para el cumplimiento de sus funciones
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia
11	Elaborar informes de observaciones y/o deficiencias que no cumplan de acuerdo al estudio definitivo de las obras y/o actividades que viene ejecutando la Municipalidad Provincial de Padre Abad
12	Coordinar con la supervisión o inspección y contratista respecto a la ejecución de las obras
13	Interpretación, revisión y evaluación de informes técnicos respecto a adicionales, deductivos, ampliaciones del plazo, valorizaciones y liquidaciones de obra, cartas notariales u otra, materia de la especialidad dentro del plazo establecido, en base a la interpretación y aplicación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento, a fin de dar viabilidad al trámite que se genere en el proceso constructivo de la obra
14	Velar por el cumplimiento de los contratos de ejecución de las obras públicas a cargo de la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones según los procedimientos que establece Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento
15	Controlar el avance físico y financiero de las obras de conformidad con los cronogramas de ejecución y velar por el cumplimiento de los hitos del proyecto durante la ejecución de la obra
16	Controlar la participación del plantel técnico del supervisor y ejecutor de obras según contrato y cronogramas de participación
17	Asumir el cargo de monitor de obra según designación del área correspondiente
18	Revisar los metrados presentados en las valorizaciones de obra, las cuales deberán ser verificados en campo
19	Realizar los cálculos de reajustes, deducciones y de todos los conceptos que involucren el pago de las valorizaciones de obra o a la liquidación del contrato (obra y/ supervisión)
20	Participar como miembro de los comités de selección, para los procesos de selección que correspondan a la Gerencia de Infraestructura y Obras (de ser el caso)..
21	Las demás funciones que se asigne a la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.
22	Otras funciones, que le asigne el jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X

Permanente

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura
 TITULADO DE LA CARRERA DE INGENIERIA CIVIL Y/O ARQUITECTURA

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, MANEJO DE MS PROJECT, MANEJO DE AUTOCAD, CONOCIMIENTO DE EJECUCION Y SUPERVISION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA,

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

- *CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GESTION Y/O ADMINISTRACION PUBLICA
- *CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN TEMAS RELACIONADOS A CONTRATACIONES DEL ESTADO
- *CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN TEMAS RELACIONADOS A COSTOS Y/O PRESUPUESTOS DE OBRAS PUBLICAS
- *CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN TEMAS RELACIONADOS A SUPERVISION Y/O LIQUIDACION DE OBRAS
- *CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN MATERIA RELACIONADA AL CARGO Y O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

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, REDACCIÓN, BUEN DESEMPEÑO Y DISPOSICION PARA TRABAJAR EN CUALQUIER AREA

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.
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OP

9

9



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 003-2025-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	ESPECIALISTA EN CONTROL GUBERNAMENTAL
Dependencia jerárquica	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Para coadyudar el cumplimiento oportuno de sus objetivos y metas, ejecutando labores de seguimiento, Evaluación e implementación de los Servicios de Control Gubernamental (Servicio de Simultáneo, Servicio de Control Posterior y Servicios Relacionados), realizados por el Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la Republica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Seguimiento a las acciones para el tratamiento de situaciones adversas resultantes de los servicios de Control Simultaneo, comunicada por el Sistema Nacional de Control.
- Seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los Informes de Servicio de Control Posterior, comunicada por el Sistema Nacional de Control.
- Coadyuvar con el seguimiento y evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, periodo 2025.
- Realizar el seguimiento respectivo a las Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses – SIDJI, de conformidad a la Directiva N° 009-2021-CG/GDJ "Presentación y archivo de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios(as) y servidores(as) públicos(as) del Estado, y candidatos(as) a cargos públicos".
- Absolver y organizar la atención de los requerimientos de información que formule el Sistema Nacional de Control.
- Recopilar información relacionada a la formulación de los Planes de Acción que se debe elaborar como resultado de un Servicio de Control Posterior, según los criterios establecidos en la normativa aplicable.
- Evaluación y/o atención de expedientes internos y externos.
- Elaboración de resoluciones en el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)
- Otras funciones asignadas 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 X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad	
	Incompleta	Completa	requeridos
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TITULO PROFESIONAL DE ABOGADA
<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"/>	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
C) ¿Colegiatura?		Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
D) ¿Habilitación profesional?			
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, SISTEMA INTEGRAL DE DECLARACIONES JURADAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

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

Diplomados o Cursos en, Control Interno, Procedimiento Administrativo General, Servicio de Control Posterior (Auditoría de Cumplimiento y Servicio de Control Especifico), Servicio de Control Concurrente, Control Gubernamental en la Gestión Pública y Elaboración de Resoluciones en la Administración Pública (cursos de mínimo de 24 horas académicas acreditadas cada uno).

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"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EXCEL)	<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.

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

Organizada y responsable con buenas relaciones interpersonales, predisposición para la realización de las labores encomendadas, trabajo en equipo, liderazgo, facilidas de comunicación, proactiva, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 003-2025-MPPA**



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar el Reporte Diario, en mención a Recursos Directamente Recaudados (RDR) e Impuestos Municipales (OIM), para conocimiento de las áreas respectivas. 02

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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 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"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
EGRESADO DE CARRERA TECNICA DE COMPUTACIÓN E INFORMATICA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES 4		

<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*)

MANEJO DE CAJA, ARQUEO, CONOCIMIENTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ATENCION AL USUARIO.

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

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN SIGA

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN TEMAS RELACIONADOS A CAJA

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN TEMAS AFINES AL CARGO Y/O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

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"/>		<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 requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

6 MESES

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:

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, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, RESPONSABILIDAD Y DINAMISMO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

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

Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliacion.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a 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° 003-2025-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 PATRIMONIO
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr el cumplimiento oportuno de sus objetivos y metas, en el marco de patrimonio, y se requiere el servicio en mención, quien se encargará de actualizar, programar, coordinar y evaluar las acciones referidas a la identificación, registro, custodia y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Padre Abad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesos de conciliación con la cuenta contable 1501-(Edificios Y Estructuras) ,1502-(Activos No Producidos), 1503-(Vehículos Maquinarias Y Otros) Y 9105.03-(Bienes no Depreciables), con la Oficina de Contabilidad, el cual se realizará de forma mensual en cumplimiento de las NIC.
2. Verificación INSITU de manera temporal de los bienes inventariados.
3. Elaboración de Informes Técnicos, referente a los actos de disposición de los predios de propiedad de la entidad.
4. Actualización de la base de datos del Sistema Nacional de Bienes del Estado – SINABIP - MEF
5. Realizar la codificación de los bienes inventariados.
6. Otras funciones, que le asigne el jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Título/Licenciatura Egresado Bachiller a

TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS A FINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DE PROGRAMAS MICROSOFT OFFICE, GESTION DOCUMENTAL, TEMAS RELACIONADOS AL AREA Y/O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

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

- *CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN SIGA
- *CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN SIAF
- *CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GESTIÓN PÚBLICA
- *CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION RELACIONADA A GESTION DE BIENES E INVENTARIOS
- *CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN TEMAS DE PATRIMONIO
- *CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN MATERIA RELACIONADA AL CARGO Y O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

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 00

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 4

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO, REDACCIÓN, BUEN DESEMPEÑO Y DISPOSICION PARA TRABAJAR EN CUALQUIER AREA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliacion. S/. 3,800.00
Remuneración mensual	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion. 4
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° 003-2025-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	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Articulación de las acciones para el desarrollo eficaz de la documentación respecto al requerimiento de bienes, servicios u obras, conformidades de pago, a fin de lograr las metas de los requerimientos y/o necesidades de las diversas áreas de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la inclusión y exclusión en el cuadro multianual de necesidades
- 2 Realizar la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la oficina de abastecimiento
- 3 Apoyo en la elaboración de documentos internos (informes, memorándums, oficios, cartas u otros)
- 4 Revisión de las conformidades de pago de las diferentes dependencias de la entidad
- 5 Solicitar la aprobación de Certificación Presupuestal, así como realizar el compromiso mensual y/o anual mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
- 6 Elaborar Órdenes de Servicio y/o Compra, según sea el caso
- 7 Coordinar la implementación del sistema de control interno, coordinación con las diferentes áreas usuarias
- 8 Otras funciones, que le asigne el jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS A FINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DE PROGRAMAS MICROSOFT OFFICE, GESTION DOCUMENTAL, TEMAS RELACIONADOS AL AREA Y/O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

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

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN SIGA

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN SIAF

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GESTIÓN PÚBLICA

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GESTION DOCUMENTARIA O TEMAS SIMILARES O EQUIVALENTES

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL SECTOR PUBLICO

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN MATERIA RELACIONADA AL CARGO Y O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

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):

01 AÑO

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, REDACCIÓN, BUEN DESEMPEÑO Y DISPOSICION PARA TRABAJAR EN CUALQUIER AREA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

= AGUAYTIA =

PROCESO CAS N° 003-2025-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 Registro de los documentos recibidos por fechas utilizando el trámite documentario
- 2 Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.
- 3 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4 Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
- 5 Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
- 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 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"/>
SECUNDARIA COMPLETA			

Maestría

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

Doctorado

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Relacionado al puesto

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 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 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.

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:

6 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:

6 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

Atencion al usuario, organización 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 con posibilidad de ampliacion.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

= AGUAYTIA =



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	OFICINA DE CONTABILIDAD
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de recepcionar, tramitar y distribuir los documentos, elaboración de documentos, organización y coordinación en el control de las actividades, archivo de documentos en físico y digital, gestión de las agendas que maneja el área, con la finalidad de dar eficiencia en la gestión documentaria, como parte de las funciones administrativas que se encuentran bajo la responsabilidad de la Oficina de Contabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Responsable de recepcionar, registrar y distribuir las diferentes documentaciones.
- Elaborar informes, memorándum y requerimientos de la Oficina de Contabilidad.
- Recepción y trámites de pago del personal a cargo de la Oficina de Contabilidad sujeto a su dependencia.
- Generar hoja de tramite documentario, para realizar el control y seguimiento de toda la documentación existente en la Gerencia.
- Atiende y orienta al usuario sobre la gestión a realizar y trámite de documentos.
- Seguimiento de la documentación ingresada al área.
- Realizar otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 o 2 años)		
X Técnica Superior (3 o 4 años)		X
Universitaria		

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

Egresado Bachiller X Título/Licencia tura

TITULADO TECNICO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION, SECRETARIADO Y/O CARRERAS AFINES AL CARGO O FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No X

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

MANEJO DE PROGRAMAS MICROSOFT OFFICE, GESTION DOCUMENTAL, TEMAS RELACIONADOS AL AREA Y/O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

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

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN SIGA

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA Y/O GESTION MUNICIPAL

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION RELACIONADA A GESTION DE TRAMITE Y/O GESTION DOCUMENTARIA

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION RELACIONADA AL CARGO Y O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA		Nivel de dominio			IDIOMAS/ DIALECTOS				
	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	<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.

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:

6 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

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.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción 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° 003-2025-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la programación, supervisión y realizar trabajos de técnico en ingeniería civil, como el levantamiento de planos para trabajos de saneamiento físico legal de terrenos.
- 2 Verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos de ingeniería en la ejecución de los expedientes para titulación de terrenos.
- 3 Realizar inspecciones de terrenos urbanos y rurales para el saneamiento físico legal con fines de titulación y otros.
- 4 Elaborar y presentar en croquis los datos obtenidos a través de las mediciones y cálculos.
- 5 Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos.
- 6 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 7 Absolver consultas relacionadas con los aspectos técnicos de la especialidad.
- 8 Adecuar los levantamientos e información de trabajo de medición con base digital estableciendo puntos referenciales en Asentamientos Humanos.
- 9 Replantear los planos de los terrenos para el saneamiento y/o urbanísticos.
- 10 Impartir instrucciones técnicas al personal de brigada de trabajo.
- 11 Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- 12 Mantener actualizada la base grafica conforme al avance de los procedimientos de formalización, informando periódicamente a su jefe inmediato de dicho avance.
- 13 Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Formalización de Predios

Handwritten mark

Handwritten mark

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"/> X Técnica Superior (3 o 4 años)		X
<input type="checkbox"/> Universitaria		

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

Egresado Bachiller X Título/Licencia tura

TITULADO EN EDIFICACIONES, TOPOGRAFIA, CONSTRUCCION Y/O CARRERAS AFINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?
 Sí No

D) ¿Habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

*CAPACITACION RELACIONADA A SANEAMIENTO FISICO LEGAL.

*CAPACITACION RELACIONADA A DIBUJO O DISEÑO DE INGENIERIA (AUTOCAD Y/O CIVIL 3D Y/O ARC GIS 10.X)

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"/>		<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.

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:

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.
Remuneración mensual	S/. 3,300.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	suje to a rotacion.
	Conforme establezca el área usuaria

Handwritten mark

Handwritten signature



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 003-2025-MPPA**



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en recibir, atender y derivar a los usuarios a las instancias correspondientes
- 2 Administrar la documentación de la Sub Gerencia de Formalización de Predios
- 3 Recepción, registro y redacción de documentos, de acuerdo a las indicaciones generales
- 4 Efectuar el seguimiento de los documentos que son derivados a las diversas áreas respectivas
- 5 Archivar y digitalizar documentos, manteniendo un sistema de gestión eficiente
- 6 Apoyo al usuario en la orientación sobre los requisitos para titulación de predios y procedimientos a seguir
- 7 Digitación de certificados de posesión
- 8 Digitación de Títulos
- 9 Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Formalización de Predios

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X 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

Título/Licenciatura

Egresado Bachiller a

BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS A FINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?
Sí No

D) ¿Habilitación profesional?
Sí No

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DE PROGRAMAS MICROSOFT OFFICE, GESTION DOCUMENTAL, TEMAS RELACIONADOS AL AREA Y/O FUNCIONES SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE PREDIOS

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

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN SIGA

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GESTION DOCUMENTARIA O TEMAS SIMILARES O EQUIVALENTES

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN MATERIA RELACIONADA AL CARGO Y O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

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):

01 AÑO

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, REDACCIÓN, BUEN DESEMPEÑO Y DISPOSICION PARA TRABAJAR EN CUALQUIER AREA

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.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 003-2025-MPPA**



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION URBANA
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, implementar, impulsar, evaluar y monitorear las actividades correspondientes al planeamiento urbano de la provincia, el mismo que está relacionado con el desarrollo, actualización y conservación del inventario de los bienes inmuebles y compenente urbano y rural situados dentro de la provincia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y proponer estudios y/o proyectos de planeamiento urbano que se requieran para las áreas aún no urbanizadas.
- 2 Elaborar y proponer planes de desarrollo local, lineamientos de política, estrdatégias, normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo urbano
- 3 Elaborar estudios tecnicos de las zonas de alto riesgo, identificando a los pobladores para su reasenamiento
- 4 Atiende y tramita las modificaciones en aquellas habilitaciones urbanas quie cuenten con aprobacion
- 5 Elaborar los expedientes tecnicos que sustentan la declaracion de habilitaciones urbanas de oficio (HUO), de los predios matrices que reunan las condiciones para ser incorporados como predios urbanos
- 6 Norma los procesos de nomenclatura y numeraciones de calles, parques, vías y/o su modificatoria
- 7 Emite opinion tecnica sobre cualquier intervencion urbana que se realice sobre los epsacios publicos y vias de su jurisdiccion, que sean puestas a su consideración
- 8 Propone proyectos de ordenanza, reglamentos y directivas internas, incorporacion de tramites y modificaciones al TUPA
- 9 Apoya en la formulacion, ejecucion y evaluacion del Plan Operativo costeadado de su competencia
- 10 Atiende y tramita las solicitudes de independizacion y acumulacion de predios rusticos en areas de expansion urbana, en concordancia con las normas vigentes
- 11 Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

g

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
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 o 2 años)		
X Técnica Superior (3 o 4 años)		X
Universitaria		

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> X	Título/Licencia tura
TITULADO EN EDIFICACIONES, TOPOGRAFIA, CONSTRUCCION Y/O CARRERAS AFINES			

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?
 Sí No

D) ¿Habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

*CAPACITACION RELACIONADA A SANEAMIENTO FISICO LEGAL.

*CAPACITACION RELACIONADA A DIBUJO O DISEÑO DE INGENIERIA (AUTOCAD Y/O CIVIL 3D Y/O ARC GIS 10.X)

*CAPACITACION RELACIONADA AL CARGO Y/O FUNCIONES.

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

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

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:

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.
Remuneración mensual	S/. 3,300.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	sujeito a rotacion. Conforme establezca el área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

= AGUAYTIA =

PROCESO CAS N° 003-2025-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE COMERCIO LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	SUB GERENTE DE COMERCIO LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
Dependencia jerárquica	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)		
X <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X

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

Título/Licencia
 Egresado Bachiller Tura

TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, INGENIERIA INDUSTRIAL, INGENIERIA AGRONOMA Y/O CARRERAS AFINES.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES, ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.

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

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA Y/O MUNICIPAL

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN MATERIA RELACIONADA A LICENCIAS Y/O ORNATO PUBLICO

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN MATERIA RELACIONADA A PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN MATERIA AFIN AL CARGO A DESEMPEÑAR

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
Microsoft Windows	<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"/>
Microsoft Word	<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"/>
Microsoft Excel I	<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"/>
Microsoft Excel II	<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"/>
Microsoft Power Point	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<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"/>		<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"/>		<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"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:	<input type="text"/>			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

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, CONDUCCION DE PERSONAL, TRABAJAR EN EQUIPO, DIGITACION Y MANEJO DE SISTEMAS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliación.
Remuneración mensual	S/. 4,150.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotación.
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 003-2025-MPPA**



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE COMERCIO LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
Cantidad de Posiciones	2
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	POLICIA MUNICIPAL
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE COMERCIO LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Para el apoyo operativo en las acciones de competencia municipal y de seguridad ciudadana en el ámbito jurisdiccional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participación en el Izamiento dominical del pabellón Nacional.
- Soporte en inspecciones a los establecimientos comerciales por Licencia de Funcionamiento
- Participación en operativos Nocturnos
- Apoyo en la elaboración de actas de clausura y notificaciones preventivas
- Control de comercio ambulatorio
- 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		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input type="checkbox"/> Universitaria		

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE CLAUSURA, ACTAS DE CONSTATAION, NOTIFICACIONES PREVENTIVAS Y OPERATIVOS NOCTURNOS

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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:

6 MESES

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:

6 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

CAPACIDAD DE ANÁLISIS, EXPERIENCIA EN EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses. S/. 1.800.00
Remuneración mensual	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 003-2025-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con el bienestar social y el desarrollo de las comunidades nativas

FUNCIONES DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

<input type="checkbox"/>	Primaria
<input type="checkbox"/>	Secundaria
<input type="checkbox"/>	Técnica básica(1-2 años)
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior(3-4 años)
X	Universitaria

Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado Bachiller X Título/Licenciatura
 TITULADO EN LAS CARRERAS DE ING. FORESTAL, ING. AGRONOMA, ING. INDUSTRIAL, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, Y/O CARRERAS AFINES

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, CONDUCCION DE PERSONAL, CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS VIGENTES DE SU COMPETENCIA

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

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GESTIÓN PUBLICA

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION RELACIONADA A PROYECTOS Y/O PROGRAMAS SOCIALES

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION RELACIONADA A IMPACTO SOCIAL Y/O MANEJO DE CONFLICTOS

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN MATERIA RELACIONADA AL CARGO Y O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

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 Quechua	<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"/>		<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"/>		<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.

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:

03 AÑOS

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

02 AÑOS

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 con posibilidad de ampliacion.
Remuneración mensual	S/ 4,150.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA = PROCESO CAS N° 003-2025-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 formalizar 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 ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local
- 3 Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales de la provincia.
- 4 Concertar con organizaciones del sector publico y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico
- 5 Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana
- 6 Coordinar, promover y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo
- 7 Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- 8 Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción , equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- 9 Mantener actualizado el registro de las empresas y productores de las diferentes actividades económicas de la provincia, brindar la información económica y coordinar con cada sector sobre las estrategias faltantes para nuevos proyectos municipales
- 10 Dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar e informar el desarrollo de actividades y proyectos productivos que realiza la municipalidad en el campo agropecuario, piscícola, ganadería, crianza de animales y otros.
- 11 Brindar servicios de asistencia técnica en las actividades de producción de la provincia en cumplimiento de protocolos de calidad como las buenas prácticas agrícolas u otros.
- 12 Elaborar informes estadísticos periódicos de alcance público sobre los distintos sectores productivos y empresariales de la provincia por distrito respecto de los cambios en su volumen, alcance, productivo y otros.
- 13 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia
- 14 Las demas que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico en el marco de su competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Q

A

P

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
TITULADO EN LAS CARRERAS ING. AGRONOMO , ING. FORESTAL , ING. INDUSTRIAL, Y/O CARRERAS AFINES		

104

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)

PANEAMIENTO ESTRATEGICO, GESTION DE PROYECTOS ,GESTION DE PUBLICA Y SISTEMA ADMINISTRATIVA

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

CURSO ,PROGRAMA ,DIPLOMADO Y/O ESPECIALIAIZACION EN GESTION DE AGRONEGOCIOS

CURSO , PROGRAMA,DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACION EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

CURSO,PROGRAMA, DIPLOMADO EN TEMAS RELACIONADOS AL CARGO Y/O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

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 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"/>	Observaciones:	<input type="text"/>			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 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:

1 AÑOS

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.
Remuneración mensual	S/. 4,150.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	sujeo a rotacion.
	Conforme establezca el área usuaria



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 003-2025-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	ANALISTA DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, vigilar, ejecutar y supervisar la Unidad de Atención de Personas con Discapacidad para proveer apoyo a las personas con Discapacidad, con el propósito de velar que sus derechos no sean vulnerados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administra y rinde los fondos asignados en forma oportuna y documentadamente.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del jefe del Programa.
- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al jefe mediante los reportes respectivos.
- Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el especializado (procesador de texto y hojas de cálculo).
- Elabora y eleva los informes técnicos sobre la gestión administrativa, así como preparar la documentación para el despacho del jefe inmediato.
- Realiza el servicio de asistencia Administrativa del CEDIF.
- Presenta el cuadro anual de necesidades del CEDIF.
- Presenta informes técnicos relacionados a labores realizados.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su 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 X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 o 2 años)		
Técnica Superior (3 o 4 años)		
X Universitaria		X

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

Egresado X Bachiller Título/Licenciatura

BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?
 Sí No

D) ¿Habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

PROGRAMAS SOCIALES

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

CAPACITACIONES, CURSOS, DIPLOMADO O ESPECIALIZACION EN PROGRAMAS Y/O PROYECTOS SOCIALES, GESTION PUBLICA O AFINES

CAPACITACIONES, CURSOS, DIPLOMADO O ESPECIALIZACION EN SIGA Y SIAF.

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:

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:

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, 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.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00
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

gr

4

9



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA =



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	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFE DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA MUNICIPAL - PAAM
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Articulación de las acciones para el desarrollo eficaz de la documentación respecto al requerimiento de bienes, servicios u obras, conformidades de pago, a fin de lograr las metas de los requerimientos y/o necesidades de las diversas áreas de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la inclusión y exclusión en el cuadro multianual de necesidades
- 2 Realizar y mantere actualizada la base de datos del padrón de beneficiarios del programa.
- 3 Apoyo en el manejo, registro y control de los productos alimentarios del programa.
- 4 Realizar la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada y generada por el área
- 5 Apoyo en la elaboración de documentos internos (informes, memorándums, oficios, cartas u otros)
- 6 Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicio
- 7 Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- 8 Orientar y atender a los usuarios que acudan por informacion y/o atención.
- 9 Otras funciones, que le asigne el jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado x Bachiller Título/Licenciatur a

BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS A FINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

MANEJO DE PROGRAMAS MICROSOFT OFFICE, GESTION DOCUMENTAL, TEMAS RELACIONADOS AL AREA Y/O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

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

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN SIGA Y SIAF

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA Y/O GESTION MUNICIPAL

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION RELACIONADA A GESTION DE TRAMITE Y/O GESTION DOCUMENTARIA

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION RELACIONADA A PROYECTOS Y/O PROGRAMAS SOCIALES

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION RELACIONADA AL CARGO Y O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 AÑO

Experiencia laboral específica

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

06 MESES

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

NO APLICA

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

3 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, REDACCIÓN, BUEN DESEMPEÑO Y DISPOSICION PARA TRABAJAR EN CUALQUIER AREA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 003-2025-MPPA**



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

El servicio comprenderá todo lo relacionado a la gestión y establecimiento de los bosques locales, administración del aprovechamiento forestal de los bosques locales, asesoramiento y capacitación de los beneficiarios en temas referidos a la legislación forestal, actualización de los documentos de gestión forestal y la remisión de información al Organismo de Supervisión de los Recursos forestales y de Fauna Silvestre y otras entidades involucrados en Gobernaza Forestal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar acciones para el establecimiento y administración de bosques locales
- 2 Ejecutar actividades relacionados con la promoción de actividades forestales
- 3 Coordinar acciones que permitan actuar frente a incendios forestales, formando brigadas o comités de vigilancia con las instituciones responsables.
- 4 Propiciar las acciones a tomarse para el manejo forestal comunitario, dando atención a las comunidades nativas y campesinas, asegurando así la gobernanza forestal.
- 5 Participar en las diversas plataformas y mesas técnicas de intereses regional y nacional la cual busca asegurar el adecuado aprovechamiento de nuestros recursos.
- 6 Coordinar acciones que permitan lograr el diagnostico forestal en su jurisdicción, definiendo actividades a realizarse para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales
- 7 Plantear procedimientos de carácter interno que permitan relacionar las actividades económicas forestales en el marco de la normatividad vigente.
- 8 Propiciar el desarrollo de programas, proyectos forestales y semis industriales

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado X Bachiller Título/Licenciatura

BACHILLER EN LA CARRERA DE INGENIERIA FORESTAL, AMBIENTAL, AGRONOMA Y/O CARRERAS AFINES AL CARGO

Maestría Egresado Grado

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

*Conocimiento de legislación forestal y de fauna silvestre y normas vinculantes

*Conocimiento de los procesos de supervisión y fiscalización forestal y de fauna silvestre

*Manejo de ARCGIS

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

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GESTIÓN PÚBLICA

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN MATERIA FORESTAL

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN MATERIA AMBIENTAL

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN MATERIA RELACIONADA AL CARGO Y O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

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.

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:**

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

PROACTIVO, TRABAJO BAJO PRESION, LIDERAZGO Y RESOLUCION DE CONFLICTOS

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.

Remuneración mensual

S/. 3,000.00

Otras condiciones esenciales del contrato

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
sujeto a rotacion.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 003-2025-MPPA**



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

El servicio comprenderá todo lo relacionado a la gestión y establecimiento de los bosques locales, administración del aprovechamiento forestal de los bosques locales, asesoramiento y capacitación de los beneficiarios en temas referidos a la legislación forestal, actualización de los documentos de gestión forestal y la remisión de información al Organismo de Supervisión de los Recursos forestales y de Fauna Silvestre y otras entidades involucrados en Gobernaza Forestal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente, teniendo en cuenta los vencimientos considerados en ella.
- 2 Efectuar labores de recepcionista, concertando citas y atendiendo visitas y comunicaciones telefónicas, así como la agenda respectiva.
- 3 Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes áreas que correspondan, teniendo el criterio de orden, importancia y naturaleza institucional.
- 4 Realizar el trámite de viáticos y movilidad para las diversas comisiones. B
- 5 Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- 6 Requerir oportunamente los materiales, equipos de oficina a la dependencia respectiva
- 7 Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- 8 Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
- 9 Manejo del Sistema de Tramite Documentario propio de la entidad
- 10 Manejo del SIGA
- 11 Otras actividades en el marco de las competencias que le requieran, de ser el caso

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA 9

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
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 o 2 años)		
X Técnica Superior (3 o 4 años)		X
Universitaria		

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

Egresado Bachiller X Título/Licencia tura

TITULO TECNICO EN COMPUTACION, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES f

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)

MANEJO DE PROGRAMAS Y SISTEMAS INFORMATICOS DE SU COMPETENCIA, GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO, MANEJO DE ARCHIVO, REDACCION DOCUMENTARIA

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

- *CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN SIGA
- *CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA Y/O GESTION MUNICIPAL

- *CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION RELACIONADA A GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO
- *CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN TEMAS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES Y/O CARGO A DESEMPEÑAR

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 type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:	<input type="text"/>			
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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:

6 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:

6 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

PROACTIVO, TRABAJO BAJO PRESION, LIDERAZGO Y RESOLUCION DE CONFLICTOS

g

f

9

95

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

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

Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliacion. S/. 2,000.00
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° 003-2025-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 LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- Elaborar proyectos de resolución, informes, memorandum, crtas y/oficios en materia de proceso de administracion de personas, que involucra la administracion de la Unidad de Defensa Civil.
- Gestionar y dirigir los estudios, informes tecnicos o Administrativos que su unidad orgnica requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- Emitir opinion tecncia y presentar informacion en asuntos que son materia de su competencia.
- Establecer vinculo de coordinacion interna y con otras entidades en meteria de su competencia
- Elaborar e implementar el Plan Integral de Prevencion y Contingencia para la atencion de situaciones de emergencias, urgencia, desastres y siniestros, Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centro Laborales, Comunales, Locales Publicos y Privados.
- Ejercer el rol de la Secretaria Tencia del Comité Provincial de Defensa Civil
- Prestar servicios Tecnicos de Inspeccion y Seguridad en Edificaciones a establecimientos y a las unidades orgnicas de la Municipalidad, aplicando las normas tecnicas de seguridad emitidas para estos fines.
- Evaluar daños y realizar analisis de nesesidades en caso de desastres, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria de estado de emergencia y la informacion tecnica y cientifica sore peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdiccion para la prevencion de riesgos y desastres.
- Realizar acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demas instituciones de Servicio a la comunidad
- Recepcionar y custodiar el material de ayuda humanitaria y ejecutar la distribucion de ayuda en el beneficio de la familias damnificadas en caso de desastres.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerarquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

Egresado Bachiller Título/Ingeniería
TITULADO EN CARRERAS DE INGENIERIA Y/O AFINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

g

P

d

CONOCIMIENTOS

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

GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES, ELABORACION DE EDAN Y MANEJO DE LA PLATAFORMA SINPAD V2.1

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

DIPLOMADO EN ARGIS Y ZONIFICACIÓN

DIPLOMADO EN DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE DEFENSAS RIBEREÑAS,

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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<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:

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):

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/.3,800.00
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

02

4

9



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
Cantidad de Posiciones	9
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	SERENO MUNICIPAL
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

Handwritten mark

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

Handwritten mark

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" 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 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/ingeniería
-----------------------------------	------------------------------------	--

Handwritten mark

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)

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

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

CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO, CURSO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

06 MESES

Experiencia laboral específica

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

02 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:

02 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

El personal de serenazgo debe cumplir con los siguientes requisitos, previo a su vinculación con la municipalidad provincial o distrital:

- a) Ser peruano/a, de nacimiento, por naturalización o por opción;
- b) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), o en su defecto, acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o la autorización del descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos;
- c) No contar con antecedentes penales y judiciales;
- d) No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC);
- e) No tener sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106;
- f) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI);
- g) Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos y poseer buen estado de salud física y mental.

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/.1,800.00
Remuneración mensual	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 003-2025-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	3
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	OPERADOR DE CONDUCCION VEHICULAR SERENO
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros sobre inseguridad ciudadana.
- 2 Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia
- 3 Realizar operativos y patrullaje de seguridad Ciudadana
- 4 Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato

JP

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

4

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" type="checkbox"/> X	<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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado Bachiller Título/ingeniería

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

1

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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, CURSO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

89

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

06 MESES

Experiencia laboral específica

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

02 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:

02 MESES

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

NO APLICA

Handwritten mark

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

El personal de serenazgo debe cumplir con los siguientes requisitos, previo a su vinculación con la municipalidad provincial o distrital:

- a) Ser peruano/a, de nacimiento, por naturalización o por opción;
- b) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), o en su defecto, acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o la autorización del descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos;
- c) No contar con antecedentes penales y judiciales;
- d) No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC);
- e) No tener sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106;
- f) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI);
- g) Licencia de conducir categoría A1 vigente.

Handwritten mark

Handwritten mark

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Handwritten mark



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 003-2025-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Operar y revisar el estado del camion compactador, encargado de la recolección y transporte de los residuos sólidos municipales del distrito de Padre Abad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el camion compactador, en sus rutas establecidas.
- 2 Revisar el camion compactador antes y despues de la ejecucion de la jornada laboral.
- 3 garantizar el cumplimiento de las rutas de recojo asignadas en su horario laboral.
- 4 Otras funciones que le asigne el Subgerente de servicios municipales.

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 Permanen

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

requeridos Egresado Bachiller Título/Licenciatura

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

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	X				Inglés				
Hojas de cálculo	X				Quechua				
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 AÑOS

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

puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANALISIS Y COMPRENCION LECTORA.

REQUISITOS ADICIONALES

LICENCIA DE CONDUCIR (A IIB A MAS)

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliación.
Remuneración mensual	S/2,000.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 003-2025-MPPA**



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Operar y revisar el estado del camion compactador, encargado de la recoleccion y transporte de los residuos solidos municipales del distrito de Padre Abad

FUNCIONES DEL PUESTO

- mantener en optimas condiciones las instalaciones electricas de los espacios publicos.
- Revisar de manera periodica las instalaciones de los espacios publicos
- Emitir informes que esten relacionados a sus competencias.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente de servicios municipales.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

TECNICO ELECTRICISTA Y/O CARRERAS AFINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

EN ELECTRICIDAD COMERCIAL Y ELECTRICIDAD INDUSTRIAL

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"/>	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.

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:

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

ANALISIS Y COMPRENCION LECTORA.

REQUISITOS ADICIONALES

NINGUNA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliación.
Remuneración mensual	S/2,800.00 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 = PROCESO CAS N° 003-2025-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	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

REGISTRAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION AL AREA QUE CORRESPONDA.

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 SIAF (sistema integral de administración financiera).
- 3 Realizar la foliación, revisión y ordenamiento de los expedientes derivados a la Oficina General de Administración.
- 4 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.
- 5 Proceder en realizar las fotocopias de expedientes según necesidad.
- 6 Ordenamiento del acervo documentario.
- 7 Manejo del Sistema de Tramite Documentario propio de la entidad.
- 8 Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
- 9 Otras funciones que sean asignadas por su 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 X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
X Secundaria		X
Técnica Básica (1 o 2 años)		
Técnica Superior (3 o 4 años)		
Universitaria		

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura
 Estudiante de la Carrera de Administración, Contabilidad, Computación y otros.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

OB

4

7

83

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN PRESUPUESTO.

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

CERTIFICADO EN EL SIGA-SIAF, PRESUPUESTO PUBLICO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<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.

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:

6 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:

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 DEL SIAF, SIGA, TRAMITE DOCUMENTARIO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliación. S/. 1,700.00
Remuneración mensual	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotación.
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria