



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](http://www.munipadreabad.gob.pe)

## PROCESO CAS N°002-2025-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.º 1057 AÑO – 2025 - PROCESO CAS N°002-2025-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 Publico de Merito 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](mailto: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”



45

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 Usuaria 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)**

<b>Sres.: Municipalidad Provincial de Padre Abad</b>	
Atención: Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal	
<b>PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°0002 -2025-MPPA</b>	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	:
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	:
CODIGO (VER TERMINOS DE REFERENCIA)	:
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
<b>TOTAL</b>	<b>50 PUNTOS</b>

## 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
<b>PUNTAJE DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50</b>

## 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
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>NO HAY PUNTAJE MINIMO</b>	
Formación Académica	25%		25
Experiencia	15%		15
Capacitación	10%		10
<b>PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR</b>			<b>50</b>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

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



EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL	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
<b>PUNTAJE DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL</b>		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°002-2025-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 de 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 postulantes 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°002-2025-MPPA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	16/05/2025	Gerencia Municipal
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación de la convocatoria en el PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MPPA-A-Talento Perú Y FACEBOOK INSTITUCIONAL.	19/05/2025 al 30/05/2025	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"> <li>➤ DIRECCION WEB DEL PORTAL INSTITUCIONAL: <a href="http://www.munipadreadab.gob.pe/">http://www.munipadreadab.gob.pe/</a></li> <li>➤ DIRECCION WEB DE SERVIR -TALENTO PERU: <a href="https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml">https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml</a></li> </ul>	03/06/2025	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación Curricular de la hoja de vida	04/06/2025	Comité Evaluador CAS
5 Publicación de resultados de la evaluación Curricular de la hoja de vida en el PORTAL INSTITUCIONAL	05/06/2025 09:00am	Comité Evaluador CAS - Informática
6 Los Reclamos deberá enviarse al siguiente correo <a href="mailto:concursocasmpa@gmail.com">concursocasmpa@gmail.com</a>	05/06/2025 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)	05/06/2025 3:30pm - 06:30pm	
8 Publicación de resultados finales de evaluación curricular PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MPPA-A	05/06/2025 07:00pm	
9 Entrevista Personal en MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - 2do. Piso – en Sala de Regidores / Auditorio Municipal.	06/06/2025 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	06/06/2025	Comité Evaluador CAS –Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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.	09/06/2025 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

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



39

**PROCESO CAS N°002-2025-MPPA  
SEGUNDA CONVOCATORIA**

**ANEXO 2 – PERFIL DE PUESTO**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
BASES DE PROCESO DE CONVOCATORIA CAS  
PROCESO CAS N° 002- 2025 – MPPA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE:

01.

7

7



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

## = AGUAYTIA =

### PROCESO CAS N° 002-2025-MPPA



#### PERFIL DE PUESTO

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo garantizando la correcta gestión documental y la coordinación de actividades administrativas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al buen funcionamiento del equipo de trabajo.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar los análisis de cuentas contables de los estados financieros para la implementación a las NIC'SP.
- 2 Realizar el control previo de toda documentación administrativa que llega en la oficina para verificar toda documentación fehaciente al proceso de reconocimiento de pago, de las cuales serán registrados en la fase devengado del SIAF-WEB-MEF-LANDING.
- 3 Registrar en el Sistema SIAF/SIGA órdenes de Compra/Servicio.
- 4 Verificar y realizar los registros de rendiciones de viáticos, encargos internos y caja chica.
- 5 Realizar el proceso de cierre contable y presupuestal a través del sistema integrado de administración financiera –SIAF-SP.
- 6 Otras actividades en el marco de las competencias 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

  

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Egresado	X	Bachiller
BACHILLER DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD			
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

OP 1 F

**CONOCIMIENTOS**

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

CUENTAS CONTABLES GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, SISTEMAS CONTABLES Y TRÁMITE ADMINISTRATIVO

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

Capacitación, curso, diplomado o especialización en SIAF y SIGA

Capacitación, curso, diplomado o especialización en temas relacionados a las funciones al cargo

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 AÑO

**Experiencia laboral específica**

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

06 MESES

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

NO APLICA

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

03 MESES

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, 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/ 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

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

## = AGUAYTIA =

### PROCESO CAS N° 002-2025-MPPA



36

### PERFIL DE PUESTO

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Sincerar y consolidar los estados financieros mediante analisis de cuentas contables de los saldos del balance general, para la entrega oportuna de información Financiera y Contable, con el fin de coadyuvar a las metas trazadas por la entidad.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar los análisis de cuentas contables de los estados financieros para la implementación a las NIC'SP.
- Supervisa y realiza el control previo de toda documentación administrativa que llega en la oficina para verificar toda documentación fehaciente al proceso de reconocimiento de pago, de las cuales serán registrados en la fase devengado del SIAF-WEB-MEF-LANDING.
- Registrar en el Sistema SIAF/SIGA órdenes de Compra/Servicio, Encargo Interno, Planillas de Remuneraciones.
- Control y Análisis detallado de las obras en ejecución.
- Realizar los reportes de estados situacional de los contratos de obras, consultorías, bienes y servicios que tiene la entidad.
- Efectuar arqueos de fondos y valores de manera inopinada.
- Realizar Informes de liquidación financiera de obras.
- Otras actividades en el marco de las competencias 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

Egresado  Bachiller  X  Título/Licencia tura

TITULADO EN CONTABILIDAD

Maestría  Egresado  Grado

*Handwritten signatures and initials*

C) ¿Colegiatura?  
Sí  No

Doctorado  Egresado  Grado

D) ¿Habilitación profesional?  
Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

ANALISIS DE CUENTAS CONTABLES.

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

Capacitación, curso, diplomado o especialización en SIAF y SIGA

Capacitación, curso, diplomado o especialización en ética

Capacitación, curso, diplomado o especialización en materia relacionada a contrataciones del estado

Capacitación, curso, diplomado o especialización en temas relacionados a las funciones al cargo

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:	<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>			
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

02 AÑOS

**Experiencia laboral específica**

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

01 AÑO

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

NO APLICA

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

06 MESES

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

*OP.* *d* *F*



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA = PROCESO CAS N° 002-2025-MPPA



34

## PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	ANALISTA DE ALMACEN Y DISTRIBUCION
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo	NO

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Organizar y racionalizar la infraestructura física de sus ambientes, clasificación las áreas por ítem y partidas específicas dentro de los ambientes de almacén.
2	Supervisar y controlar las actividades programadas por el área de abastecimiento
3	Digitalización y actualización del registro de ingreso y egresos en el aplicativo modulo SIGA Almacen.
4	Mantener actualizado la información referente a los niveles de stock, consumo y rotación de existencias en almacén.
5	Elaborar y presentar informaciones diarias sobre movimientos de entrada y/o salida de bienes del almacen municipal.
6	Organizar, coordinar y disponer medidas de seguridad, conservación y calidad de los bienes para su recuperación desecho y/o distribución.
7	Controlar y verificar la recepción, clasificación y calidad de los bienes adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas para cada bien
8	Informar diariamente a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio sobre los avances, grado de cumplimiento y/o alcances obtenidas respecto a las actividades programadas.
9	Ejecutar los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de bienes.
10	Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo del área, trimestralmente.
11	Realizar correctamente el llenado de formatos y demás documentos que utiliza en el área e informar al Jefe de la Oficina de Abastecimiento
12	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	<input type="checkbox"/>	Permanente	<input checked="" type="checkbox"/>
----------	--------------------------	------------	-------------------------------------

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

  

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		
BACHILLER EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/ O CARRERA AFINES.			

*[Handwritten signatures]*

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 DISTRIBUCION Y ALMACENAMIENTO, KARDEX

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

CURSO EN ALMACEN, KARDEX, SIGA, SIAF Y GESTION PUBLICA.

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

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

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

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, 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/ 3,000.00 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 signatures and initials in blue ink.*



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**= AGUAYTIA =**  
**PROCESO CAS N° 002-2025-MPPA**



**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

El Operador Logístico deberá prestar sus servicios en forma diaria y deberá cumplir con las disposiciones de las Contrataciones del Estado para la correcta ejecución de los requerimientos de bienes, servicios u obras, de las diversas áreas mediante la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar y apoyar a las áreas usuarias en la formulación y revisión de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas
- 2 Realizar el estudio de mercado de los requerimientos de las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Padre Abad,
- 3 Coordinar y apoyar en la elaboración de informes, cartas y otros tipos de documentos que el jefe inmediato lo requiera.
- 4 Revisar los pedidos de Compra y Pedidos de Servicio.
- 5 Generar órdenes de servicio y/o compra en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y en el SIAF – WEB.
- 6 Coordinar y elaborar informes de indagación de mercado para determinar el valor estimado de cada procedimiento de selección antes de su convocatoria, pudiendo ser estos bienes o servicios.
- 7 Elaboración de cuadros comparativos de bienes, servicios y obras.
- 8 Asesorar a los servidores y/o funcionarios públicos respecto a asuntos de contrataciones públicas
- 9 Brindar información y orientar acerca de las consultas sobre la normativa en contrataciones del estado
- 10 Brindar apoyo al órgano encargado de las contrataciones en la gestión de contrataciones que se encuentran en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 11 Dirigir en la administración y procesamiento de documentación, en contrataciones públicas.
- 12 Revisión de los expedientes de pagos
- 13 Realizar el cálculo de las penalidades.
- 14 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  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 LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/ O CARRERA AFINES.

*Handwritten signatures and initials*

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)

CONOCIMIENTOS SOBRE CONTRATACIONES EN EL ESTADO.

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

CAPACITACION EN CONTRATACIONES EN EL ESTADO, SIGA, SIAF Y GESTION PUBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

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:

1 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICADO POR EL OSCE A NIVEL BASICO

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/ 3,600.00 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 signatures)*



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
= AGUAYTIA =  
PROCESO CAS N° 002-2025-MPPA**



**PERFIL DE PUESTO**

<b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>	
Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica	OFICINA DE GESTION RECURSOS HUMANOS
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA LEGAL (PAD)
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo	NO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**  
Apoyo de las autoridades disciplinarias en el procedimiento administrativo disciplinario (PAD)

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NINGUNA

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

Temporal     X     Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

  

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> X	Bachiller
<input type="checkbox"/>			Título/Licenciatura
BACHILLER EN LA CARRERA DE DERECHO			

Maestría  Egresado  Grado

Doctorado  Egresado  Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí  No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

CONOCIMIENTOS

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

SOBRE PROCESOS PAD

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

EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, GESTION PUBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO CIVIL.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

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:

1 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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/ 3,600.00 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 signatures and initials at the bottom of the page.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA = PROCESO CAS N° 002-2025-MPPA



20

## PERFIL DE PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica	OFICINA DE GESTION RECURSOS HUMANOS
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS Y PROGRAMACION
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo	NO

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y controlar los procesos de asistencia y permanencia de los servidores de la Municipalidad

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir los procesos de reclutamiento y selección de Personal, para cubrir las necesidades de dotación de personal conforme a los procedimientos internos y normativa vigente.
- 2 Formular lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procesos de RR.HH (Reglamentos, Manuales de procedimientos y/o directivas para los subsistemas para que lo requieran)
- 3 Desarrollar los programas de inducción del personal, así como proponer mejoras para la socialización y orientación del servidor que se incorpora la entidad
- 4 Ejecutar las actividades de descripción y análisis de puestos autorizados y elaboración de los perfiles de puestos, para cubrir las necesidades de dotación de personal en coordinación con las dependencias de la entidad.
- 5 Actualizar e implementar directivas de selección e inducción
- 6 Desarrollar las acciones vinculantes así como el seguimiento de los/las servidores/s durante el periodo de prueba de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
- 7 Coordinar y apoyar en la conformación y/o convocatoria de elecciones de los comités que se requieran para los subsistemas y procesos a su cargo, para cumplir con los objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos.
- 8 Elaborar el Plan Anual de capacitación de personal - PDP
- 9 Elaborar el Plan de Fortalecimiento de la cultura institucional y actividades del bienestar del personal, propiciando la mejora del clima Organizacional realizando el diagnóstico y supervisando la ejecución de planes de acción.
- 10 Elaborar informes técnicos propio del sistema de personal cuando se le requiera.
- 11 Proponer e implementar el sistema integral de evaluación del desempeño ( indicadores de gestión e indicadores) de los trabajadores, propiciando equipos de alto rendimiento.
- 12 Elaborar la Programación presupuestal del personal y Planteamiento de propuestas de modificación.
- 13 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 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 o 2 años)
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 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"/>	X

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

Egresado  Bachiller  Título/Licenciatura  
TÍTULO EN ECONOMIA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/ O CARRERA AFINES.

*OR*

*f*

*P*

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 sobre Recursos Humanos, Ley de Municipalidades y Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento, Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, Sistema Administrativo en Gestión de Recursos Humanos y la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil., Ley del Procedimiento Administrativo General y Gestion Publica.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Capacitación en el Sistema Administrativo en Gestión de Recursos Humanos y la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil

**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:  
 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:  
 NO APLICA

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.  
 NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the contract conditions table.*



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
= AGUAYTIA =  
PROCESO CAS N° 002-2025-MPPA**



26

**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Mantener actualizado el registro de contribuyentes, en base a las declaraciones juradas presentadas y ejecutar las actividades de control y captación de rentas de acuerdo al código tributario y la legislación vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NINGUNA

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

Temporal  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/Licenciatura

BACHILLER EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

C) ¿Colegiatura?

Sí  No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

Maestría  Egresado  Grado

[Empty box for Maestría details]

Doctorado  Egresado  Grado

[Empty box for Doctorado details]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de tributacion municipal
Conocimiento Ley del Procedimiento Administrativo General

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

- Capacitación, curso, diplomado o especialización en gestión pública y/o municipal
- Capacitación, curso, diplomado o especialización en materia tributaria

Table with columns for OFIMÁTICA, IDIOMAS/ DIALECTOS, and Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include Procesador de textos, Hojas de cálculo, etc.

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 AÑO

Experiencia laboral específica

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

06 MESES

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

NO APLICA

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

3 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ANÁLISIS, PLANIFICACION, ORGANIZACION, COMUNICACIÓN EFECTIVA, ETC

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with columns for CONDICIONES and DETALLE. Rows include Lugar de prestación del servicio, Duración del contrato, Remuneración mensual, etc.

Handwritten signatures at the bottom of the page.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

## = AGUAYTIA =

### PROCESO CAS N° 002-2025-MPPA



24

#### PERFIL DE PUESTO

##### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

##### SECCIÓN: FUNCIONES

###### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las notificaciones de documentos valores a fin de incrementar la recaudación y lograr las metas propuestos.

###### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar adecuada orientación tributaria a los contribuyentes de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.
- 2 Apoyo en las notificaciones de avisos de cobranza. Municipales.
- 3 Apoyo en las notificaciones de Órdenes de Pago y Resoluciones de Determinación.
- 4 Apoyo en las notificaciones de cartas de requerimiento de pago de canteras.
- 5 Apoyo en el archivo de documentos en las carpetas de los contribuyentes.
- 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 checked="" type="checkbox"/> Primaria		X
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input type="checkbox"/> Universitaria		

###### C) ¿Colegiatura?

Sí  No

###### D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

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

Egresado  Bachiller  Título/Licenciatura

Maestría  Egresado  Grado

Doctorado  Egresado  Grado

*OP*

*g f*

**CONOCIMIENTOS**

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

6 MESES

**Experiencia laboral específica**

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPRESIÓN LECTORA, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN EFECTIVA, ETC

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliacion.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 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 signatures and initials.*



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
**= AGUAYTIA =**  
**PROCESO CAS N° 002-2025-MPPA**



22

**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar notificaciones de documentos valores y de brindar orientación tributaria a los contribuyentes sobre el pago de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, a fin de incrementar la recaudación y lograr las metas propuestas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar adecuada orientación tributaria a los contribuyentes de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.
- 2 Realizar la notificación de avisos de cobranza de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- 3 Realizar la notificación de cartas de requerimiento de pago de canteras.
- 4 Realizar la notificación de los documentos valores ( Órdenes de Pago y Resoluciones de Determinación)
- 5 Clasificar la documentación de los contribuyentes y archivar en la carpeta de los contribuyentes según corresponda.
- 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  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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		X
<input type="checkbox"/> Universitaria		

**C) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	X <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licencia
tura		
TITULO TECNICO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES		

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

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

*Handwritten signatures and initials*

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de zonas y calles de la localidad

Conocimiento Ley del Procedimiento Administrativo General

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

▪ Cursos en Administración y/o Gestión Municipal y/o a fines al cargo.

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

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**

TRABAJO EN EQUIPO, ORGANIZACION, COMUNICACIÓN EFECTIVA, ANALISIS, ETC

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliacion. S/ 2,300.00
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

*Handwritten signatures and initials.*



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
= AGUAYTIA =  
PROCESO CAS N° 002-2025-MPPA  
PERFIL DE PUESTO**



20

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NINGUNA

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

Temporal  X  Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
TITULO DE INGENIERO CIVIL		

*Or*      *d*      *F*

Maestría  Egresado  Grado  19

Doctorado  Egresado  Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí  No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD CIUDADANA

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

- DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN HIDRÁULICA FLUVIAL: DISEÑO Y CONTRUCCION DE DEFENSAS RIBEREÑAS

- DIPLOMADO EN ARCGIS: CATOGRAFÍA Y ZONIFICACIÓN

CURSO: FORMACIÓN BÁSICA EN INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

- CURSO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CURSOS: EDAN, TALLER MAPA COMUNITARIO DE RIESGO, FORMULACIÓN DE PLANES ESPECÍFICOS EN GESTIÓN RECTIVA, NORMALIZACIÓN PROGRESIVA DE LOS MEDIOS DE VIDA, COE

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 AÑOS

**Experiencia laboral específica**

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

1 AÑO

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

01 AÑO COMO SUBGERENTE/JEFE/ESPECIALISTA O COORDINADOR, EN SEGURIDAD CIUDADANA/DEFENSA CIVIL/GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

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 AÑOS

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**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

*[Handwritten signatures]*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA = PROCESO CAS N° 002-2025-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Form with fields: 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 (VIGILANTE DEL BOTADERO MUNICIPAL), Dependencia jerárquica (SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES), Puestos a su cargo (NO)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar el botadero Municipal a cargo de la Subgerencia de Servicios Municipales de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar y registrar el acceso al Botadero Municipal.
2 Reportar a la subgerencia de Servicios Municipales las actividades diarias desarrolladas en el botadero Municipal.
3 Ordenar la disposicion de residuos solidos en el botadero Municipal, por parte de los camiones compactadores.
4 Otras funciones que le asigne el Subgerente de servicios sociales y comunidades nativas

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal [ ] X Permanentemente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Table with columns: Nivel Educativo, Incompleta, Completa. Rows: Primaria (X), Secundaria, Técnica Básica (1 o 2 años), Técnica Superior (3 o 4 años), Universitaria

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

Form with fields: Egresado [ ], Bachiller [ ], Título/Licencia tura [ ]

Maestría [ ] Egresado [ ] Grado [ ]

Empty box for Maestría/Grado details

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

Handwritten signatures

17

Doctorado  Egresado  Grado

D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

NINGUNO

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

NINGUNO

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

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 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	No aplica
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
= AGUAYTIA =**



36

**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
Cantidad de Posiciones	17
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	SERENO MUNICIPAL
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
Puestos a su cargo	NO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NINGUNA

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

Temporal  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/ingeniería

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

<b>Doctorado</b>	<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

*Or. p. F.*

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

15

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

06 MESES

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia 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, 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 (REDERECCI);
- g) Licencia de conducir vehículo, de corresponder, según la modalidad de servicio

**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 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 signatures]*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA = PROCESO CAS N° 002-2025-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Table with 2 columns: Field Name (e.g., Órgano, Unidad orgánica) and Value (e.g., GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL, SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES).

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

- 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 asigne

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

Form section containing: A) Nivel Educativo (table with Incompleta/Completa columns), B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad (checkboxes for Egresado, Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría), and C) ¿Colegiatura?

Handwritten signature and initials at the bottom of the page.

Sí  No

Doctorado  Egresado  Grado

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

**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

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**

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 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	No aplica
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
= AGUAYTIA =  
PROCESO CAS N° 002-2025-MPPA



32

**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
Cantidad de Posiciones	5
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 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  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/ingeniería

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)**

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.

*[Handwritten signatures]*

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

06 MESES

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia 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, 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);

**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

Or:  



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
= AGUAYTIA =  
PROCESO CAS N° 002-2025-MPPA**



**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NINGUNA

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

Temporal  Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
BACHILLER EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERA AFINES.		

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

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

**C) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

*Handwritten signatures*

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Gestión pública y/o municipal

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 AÑO

**Experiencia laboral específica**

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

01 AÑO

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

NO APLICA

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

03 MESES

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	tres meses con 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	No aplica
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria

Handwritten signatures and initials in blue ink.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
= AGUAYTIA =  
PROCESO CAS N° 002-2025-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**

Es la encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes, recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor. Así como, gestionar acciones para la promoción y fomento del desarrollo

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NINGUNA

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

Temporal  X  Permanente

*(Handwritten signatures)*

**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(1-2años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior(3-4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

TÍTULO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O CARRERA AFINES

Maestría  Egresado  Grado

Doctorado  Egresado  Grado

**C) ¿Colegiatura?**

Sí  X No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Sí  X No

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

GESTION PUBLICA, PROGRAMAS SOCIALES.

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

GESTION PUBLICA, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS SOCIALES, ETICA E INTEGRIDAD

**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"/> X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<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"/>			

**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.

01 AÑO

**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 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° 002-2025-MPPA**



6

**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ATENCION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
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**

- 1 Dirigir, coordinar y evalúa la realización de actividades técnicas y administrativas de la Unidad.
- 2 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.
- 3 Atender al público, deprecionar petitorios, absuelve consultas y deriva casos que considere necesario a las entidades u organismos especializados.
- 4 Coordinar con las diversas áreas de la Municipalidad a fin de incluir la perspectiva de discapacidad, difundiendo y promoviendo acciones a favor de los vecinos con discapacidad.
- 5 Programa las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de la Unidad de Atención.
- 6 Coordinar con su Sub Gerencia dependiente la planificación de la de UAPED.
- 7 Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua de los discapacitados.
- 8 Participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.
- 9 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
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		x

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
BACHILLER EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES			

*Handwritten signatures and initials*

C) ¿Colegiatura?  
 Sí  No

Maestría  Egresado  Grado

D) ¿Habilitación profesional?  
 Sí  No

Doctorado  Egresado  Grado

**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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

02 AÑOS

**Experiencia laboral específica**

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

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:

1 AÑO

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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/ 3,600.00
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

*[Handwritten signatures]*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
= AGUAYTIA =  
PROCESO CAS N° 002-2025-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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Permanente	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	-------------------------------------	------------	--------------------------

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES			

*[Handwritten signatures]*

Maestría  Egresado  Grado

Doctorado  Egresado  Grado

3

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, 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/ 3,000.00
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

*[Handwritten signatures]*



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

## = AGUAYTIA =

### PROCESO CAS N° 002-2025-MPPA



2

#### PERFIL DE PUESTO

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
Unidad orgánica	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia jerárquica	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
Puestos a su cargo	NO

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, revisar y emitir opinion legal

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Asistencia en la Proyeccion de opinioes y/o informes y dictámenes legales, referente a procedimientos administrativos que se encuentran a cargo de la oficina
- 2.- Proyeccion de Resolucion de alcaldia y otros de considerarlo por el jefe inmediato
- 3.- Efectuar seguimiento de los procesos judiciales que se le encomiende
- 4.- Revisar y emitir opinion legal sobre los contratos y convenios que encomiende la alta direccion
- 5.- Asesorar en la formulacion y revision de proyectos de normas, para el perfeccionamiento de la gestion municipal en concordancia con la normatividad vigente.
- 6.- Brindar asistencia legal en materia de derecho administrativo y procedimientos administrativos
- 7.- Otras actividades en el marco de las competencias que le requieran, de ser caso.

##### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente

#### SECCIÓN: REQUISITOS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licencia tura
TITULO DE ABOGADO		

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

*Handwritten signatures and initials*

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

Derecho laboral y derecho procesal, aspecto generales de la legislación y relaciones laborales.

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

ASESORIA JURIDICA EN EL SECTOR PUBLICO, GESTION PUBLICA, DERECHO CIVIL , LABORAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO.

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

02 AÑOS

**Experiencia laboral específica**

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

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**

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 sujeto a ampliación
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