



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

== DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



142

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - AGUAYTÍA

Av. Simón Bolívar N°536-546

RUC N°20188331581

www.munipadreabad.gob.pe

PROCESO CAS N°001-2025-MPPA-A

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

Infórmate aquí:

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

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

www.munipadreabad.gob.pe - sgrh@munipadreabad.gob.pe



BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N°001-2025-MPPA-A

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

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

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

3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

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

4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

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

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

6. BASE LEGAL:

- ✓ Constitucional Política del Perú.
- ✓ Decreto Legislativo N°1057 - Art. 5° y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM, que regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Ley N°29849 , Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N°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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



145

- ✓ 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 Párrafo).
- ✓ Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011- SERVIR/PE, aprueba los modelos de Convocatoria y Contrato Administrativo de Servicios.
- ✓ Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Resolución 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 período 2025, de la Municipalidad Provincial Padre Abad.
- ✓ Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GDSRH
- ✓ RPE N° 330-2017-SERVIR-PE Modifica el artículo 4 de RPE N° 107-2011-SERVIR/PE
- ✓ RPE N° 140-2019-SERVIR-PE. Lineamientos de Otorgamiento de Ajustes Razonables para las personas con discapacidad:

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

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

7. PLAZAS CONVOCADAS

La Municipalidad Provincial de Padre Abad requiere contratar 56 plazas bajo el Régimen Decreto Legislativo N°1057- CAS en la modalidad de necesidad transitoria de:

N°	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	PUESTOS	CONDICION	PEAS
1	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	D.L 1057- CAS	1
2	OFICINA DE ADMINISTRACION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	D.L 1057- CAS	1
3		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION PUBLICA (OGA)	D.L 1057- CAS	1
4		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	D.L 1057- CAS	1
5		OFICINA DE CONTABILIDAD	INTEGRADOR CONTABLE	D.L 1057- CAS	1
6		OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA EN REMUNERACION Y RESPONSABLE EN AIRHSP	D.L 1057- CAS	1

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

www.munipadreadab.gob.pe – sgrh@munipadreadab.gob.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



144

7		OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL	D.L 1057- CAS	1
8		OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA	D.L 1057- CAS	1
9		OFICINA DE TESORERIA	ASISTENTE EN CAJA	D.L 1057- CAS	1
10		OFICINA DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	D.L 1057- CAS	1
11		OFICINA DE TESORERIA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	D.L 1057- CAS	1
12	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNIDADES NATIVAS	SUBGERENTE DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNIDADES NATIVAS	D.L 1057- CAS	1
13		SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES	D.L 1057- CAS	1
14		SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO	SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO	D.L 1057- CAS	1
15		SUBGERENCIA DE COMERCIO LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	SUBGERENTE DE COMERCIO LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	D.L 1057- CAS	1
16		SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO	RESPONSABLE DEL AREA DE UNIDAD FORMULADORA	D.L 1057- CAS	1
17		SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	JEFE DE LA UNIDAD PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA MUNICIPAL	D.L 1057- CAS	1
18		SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	ALMACENERO	D.L 1057- CAS	1
19		SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	JEFE DE LA UNIDAD PROGRAMA VASO DE LECHE	D.L 1057- CAS	1
20		SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNIDADES NATIVAS	JEFE DE LA UNIDAD DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE - DEMUNA	D.L 1057- CAS	1
21		SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNIDADES NATIVAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	D.L 1057- CAS	1
22	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE RENTAS	SUBGERENTE DE RENTAS	D.L 1057- CAS	1
23		SUBGERENCIA DE RENTAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	D.L 1057- CAS	1
24		SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUTORIA COACTIVA	SUBGERENTE DE FISCALIZACION Y EJECUTORIA COACTIVA	D.L 1057- CAS	1
25		SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUTORIA COACTIVA	EJECUTOR COACTIVO	D.L 1057- CAS	1
26		SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUTORIA COACTIVA	AUXILIAR COACTIVO	D.L 1057- CAS	1

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

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



143

27	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	SUBGERENCIA DE FORMALIZACION DE PREDIOS	SUBGERENTE DE FORMALIZACION DE PREDIOS	D.L 1057- CAS	1
28		SUBGERENCIA DE FORMALIZACION DE PREDIOS	ANALISTA EN EDIFICACIONES	D.L 1057- CAS	1
29	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	SUBGERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	ESPECIALISTA DE EJECUCION DE OBRAS	D.L 1057- CAS	1
30		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	D.L 1057- CAS	1
31		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	D.L 1057- CAS	1
32		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	ANALISTA DE FORMULACION DE INVERSIONES	D.L 1057- CAS	1
33		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	ANALISTA ADMINISTRATIVO	D.L 1057- CAS	1
34	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	APOYO ADMINISTRATIVO	D.L 1057- CAS	1
35	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	D.L 1057- CAS	1
36		UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	APOYO ADMINISTRATIVO	D.L 1057- CAS	1
37		UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	MAESTRO DE CEREMONIA	D.L 1057- CAS	1
38	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES	ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA	D.L 1057- CAS	1
39		OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	D.L 1057- CAS	1
40	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	SUBGERENTE DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	SUBGERENTE DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	D.L 1057- CAS	1
41		SECRETARIA	SECRETARIA	D.L 1057- CAS	1
42		SUBGERENTE DE GESTION AMBIENTAL	SUBGERENTE DE GESTION AMBIENTAL	D.L 1057- CAS	1
43		RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL	RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL	D.L 1057- CAS	1
44		ESPECIALISTA FORESTAL	ESPECIALISTA FORESTAL	D.L 1057- CAS	1
45		FISCALIZADORA AMBIENTAL	FISCALIZADORA AMBIENTAL	D.L 1057- CAS	1
46		SUBGERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES	SUBGERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES	D.L 1057- CAS	1

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

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



47	SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	D.L 1057- CAS	1
48	COORDINADOR Y ASISTENCIA TECNICA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	COORDINADOR Y ASISTENCIA TECNICA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	D.L 1057- CAS	1
49	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	D.L 1057- CAS	1
50	JEFE DE GRUPO DE INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE	JEFE DE GRUPO DE INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE	D.L 1057- CAS	1
51	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE	D.L 1057- CAS	4
52	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	D.L 1057- CAS	1
53	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	JEFE DE UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	D.L 1057- CAS	1
54	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	JEFE DE UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL	D.L 1057- CAS	1
TOTAL				56

1. CONDICIONES DEL PUESTO

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

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Cronograma aplicable para todos los ítems del presente proceso.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	07/03/2025	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MPPA-A-Talento Perú Y FACEBOOK INSTITUCIONAL.	10/03/2025 al 21/03/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos – Informática
3	Presentación de currículum vitae documentado y Anexos (1,2,3,4 y 5), 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: ➤ DIRECCION WEB DEL PORTAL INSTITUCIONAL: http://www.munipadreabad.gob.pe/	24/03/2025	Postulante



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterna/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml			
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular de la hoja de vida	25/03/2025 y 26/03/2025	Comité Evaluador CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación Curricular de la hoja de vida en el PORTAL INSTITUCIONAL	27/03/2025 09:00am	Comité Evaluador CAS - Informática
6	Los Reclamos debiera enviarse al siguiente correo concursoscasmppe@gmail.com	27/03/2025 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)	27/03/2025 3:30pm - 06:30pm	
8	Publicación de resultados finales de evaluación curricular PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MPPA-A	27/03/2025 07:00pm	
9	Entrevista Personal en MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - 2do. Piso - en Sala de Regidores / Auditorio Municipal.	28/03/2025 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	28/03/2025	Comité Evaluador CAS - Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Adjudicación de plaza e inicio de labores AV. SIMÓN BOLÍVAR N°536-546 - PADRE ABAD - PADRE ABAD - UCAYALI - 2do. Piso - OFICINA DE GESTIÓN DE RR.HH.	01/04/2025 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

2. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora designada mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 010-2025-MPPA-A-GM, será la responsable de llevar a cabo el Concurso CAS N°001-2025-MPPA-A, la misma que tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso Público y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- Conducir el proceso del Concurso Público.
- Elaborar, aprobar y publicar las Bases de la Convocatoria del Concurso Público.
- Elaborar y aprobar el cronograma de actividades y convocar al Concurso Público.
- Cumplir y hacer cumplir las Bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- Publicar la relación de plazas requeridas para el Concurso Público, conforme a lo informado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Entidad.
- Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al Concurso Público, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Base.
- Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes.
- Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso Público.
- Elaborar y publicar el Cuadro de Orden de Méritos del Concurso Publico.
- Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente documento.
- Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados. Sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondientes.
- Declarar desierto el Concurso, cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje mínimo aprobatorio.
- En caso de dos o más postulantes que obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la Comisión procederá del modo siguiente: se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia experiencia específica y de persistir igualdad, se dará preferencia al servidor de mayor tiempo de servicios al estado.



- Resolver en última instancia los recursos de reconsideración que interpongan los postulantes en contra del cuadro de orden de méritos del concurso y notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicación que la comisión establezca.
- Elaborar, suscribir y elevar el Titular de la Entidad el Informe Final de la Comisión, adjuntando los expedientes de los servidores que resultaron ganadores en el proceso de Reasignación, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiera lugar, debidamente foliado; y, otras que resulten aplicables a la normatividad vigente.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

❖ **Formacion Académica**

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

❖ **La experiencia laboral**

La evaluación de la capacitacion se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante. La experiencia laboral es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde **las prácticas pre profesionales de la formación universitaria completa o técnica completa**. La experiencia específica forma parte de la experiencia laboral general. La experiencia en la función y la materia es aquella obtenida en relación a las actividades y temáticas vinculadas al puesto evaluado. Para determinar el puntaje deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el **Cuadro N°01**.

❖ **Capacitaciones**

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

❖ **Conocimientos Técnicos**

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

❖ **Carreras afines**



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

a. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

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

b. ENTREVISTA PERSONAL

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

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

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

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

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



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

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

c. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS

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

d. BONIFICACIONES

Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

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

Bonificación por Discapacidad

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



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

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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

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

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

+

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

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

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

El puntaje mínimo aprobatorio será de 75

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

IV. DOCUMENTOS A PRESENTAR Y FORMALIDADES DE HOJA DE VIDA

a. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA



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

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

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

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

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



NOTAS IMPORTANTES:

- Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha indicada serán desestimadas.
- La documentación deberá presentarse FOLIADA, no debiendo contener borrones o correcciones, caso contrario, **EL POSTULANTE SERÁ DESESTIMADO. OJO No se foliará o firmará el reverso o la vuelta de las hojas ya foliadas.**
- Será descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a más de una plaza dentro de la convocatoria.
- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión en el Portal Institucional, según calendario del proceso.
- Es responsabilidad del postulante, el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados anteriormente.

d. APERTURA Y ADMISIÓN DE HOJAS DE VIDA

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

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



135

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

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

2. Cancelación del proceso de selección:

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

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

VI. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscribirá del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la publicación de resultados finales de los alcances del Decreto Legislativo N°1057, Reglamento, Modificatorias por la modalidad necesidad transitoria y otras que por ley correspondan. Según cronograma del Proceso de Selección N°001-2025-MPPA-A en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

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

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



130

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

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

NOTA IMPORTANTE:

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

9

VII. DISPOSICIONES GENERALES

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

f

g



133

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanent

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado Bachiller X Título/Licencia tura

TITULO PROFESIONAL TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 AÑO

[Handwritten signatures]

Experiencia laboral específica

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

06 MESES

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

NO APLICA

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

03 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 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 in blue ink)



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA**



1730

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registro de los documentos recibidos por fechas utilizando el trámite documentario
- 2 Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.
- 3 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4 Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
- 5 Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
- 6 Otras actividades en el marco de las competencias que le requieran, de ser el caso.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No

Doctorado Egresado Grado

Handwritten signature and initials

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

129

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Relacionado al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 AÑO

Experiencia laboral específica

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

6 MESES

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

NO APLICA

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

6 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, organización de información, redacción y control.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	meses.
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 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]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA =



127

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la Administración actualizada en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- 2 Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 3 Apoyar en emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia
- 4 Expedir resoluciones en materias de su competencia
- 5 Apoyar en la Administración del Aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado, con el Rol de Administrador de Usuarios y Rol de usuario OGA pliego
- 6 Apoyo en la elaboración y seguimiento de los Procedimientos Administrativos Disciplinario de acuerdo a la Normativa vigente de corresponder.
- 7 Apoyar en la elaboración, revisión y emisión de observaciones de directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- 8 Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad, de corresponder con Entidades externas acorde a sus funciones, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos y objetivos determinados para la Oficina.
- 9 Realizar Cuadro Multianual de Necesidades, pedido de bienes y/o servicios de la OGA.
- 10 Manejo de Sistemas SIGA-SIAF
- 11 Demás funciones en el marco de las competencias que se requieran en la Oficina General de Administración.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente

[Handwritten signatures and marks]

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

Conocimiento en el manejo del SIGA (Sistema de Información de la Gestión del Estado).

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

SIAF (SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA)

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 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.

0 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

NO APLICA

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

06 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses. S/ 3,000.00
Remuneración mensual	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotación.
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria

f

d

f

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

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
GESTIÓN PÚBLICA Y/O GERENCIA PÚBLICA		

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

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades.

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

Relacionadas al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

3 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

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:

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

f f f

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

requeridos

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

TITULADO EN INGENIERIA DE SISTEMAS O FINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

[Handwritten signatures]

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN, SIGA, SIAF

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

GESTION PUBLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

06 MESES

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	tres meses.
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 vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria

f

d

J



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA



122

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la contabilización de los ingresos y egresos de fondos en las tasas de compromiso, devengado, giro, pago y rendición a través del SIAF-SP.
- 2 Realizar el registro contable de las operaciones complementarias relacionadas con las provisiones, estimaciones, reajustes, rebajas, anulaciones, revisiones y otros a través del SIAF-SP
- 3 Generar a través del SIAF-SP los libros principales y auxiliares de la entidad
- 4 Efectuar las conciliaciones de las operaciones recíprocas, activos fijos, existencias, bancos y otros, en concordancia con las oficinas o áreas involucradas según corresponda.
- 5 Realizar el proceso de cierre contable y presupuestal a través del sistema integrado de administración financiera –SIAF-SP
- 6 Consolidar los estados financieros y presupuestarios de migraciones para la prestación dentro de los plazos establecidos ante la CONTADURIA PUBLICA DE LA NACION.
- 7 Realizar los análisis de cuentas contables de los estados financieros de MIGRACIONES.
- 8 Efectuar arqueos de fondos y valores de manera inopinada.
- 9 Supervisa y verifica toda documentación administrativa que llega en la oficina para verificar todo documentación feaciente al proceso de pago, de las cuales serán registrados en la fase devengados del SIAF-SP.
- 10 Realizar los reportes de estados situacional de las contratos de obras, consultorías, bienes y servicios que tiene la entidad.
- 11 Otras actividades designadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado Bachiller Título/Licencia tura

TITULADO EN CONTABILIDAD

Maestría Egresado Grado

GESTION PUBLICA

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)

CUENTAS CONTABLES GUBERNAMENTAL, PROCESO DE CIERRES FINANCIEROS Y CONTABLES.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS

Handwritten signatures in blue ink.

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

NO APLICA

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

06 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

[Handwritten signatures in blue ink]



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	SECRETARIA EJECUTIVA
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

para coadyuvar a que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, logre el cumplimiento oportuno de sus objetivos y metas, y se requiere el servicio en mención, quien se encargará del despacho, celeridad y fluidez, en toda la documentación, así como en la atención eficiente a los usuarios internos y externos y manejo de los sistemas administrativos propios de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

TITULO Y/O EGRESADO DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

[Handwritten signatures and marks]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre Recursos Humanos.

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

Capacitación acreditada en: Atención al público

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:

NO APLICA

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliación.
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 rotación.
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria

[Handwritten signatures]



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	ANALISTA DE REMUNERACION Y RESPONSABLE DEL AIRHSP
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y elaborar las planillas del personal de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de las planillas de pago del personal del régimen laboral N° 276, 728, 1057 y bonificaciones por corresponder.
- Remitir a la Oficina de Contabilidad los reportes de pagos de retenciones de la Ley (Régimen de Pensiones, Impuesto a la Renta y otros). Así como los aportes de Ley que corresponde a la planilla del mes (BACKUP del PDT corregido en check verde, cuadrado los montos que se ha pagado).
- Remitir a Oficina de Contabilidad los TICKET generados de AFP junto con la planilla de pago.
- Mantener actualizado la base de datos del T REGISTRO DE LA SUNAT, AFP NET personal dado de alta y dado de baja.
- Mantener actualizado el módulo de control de pago de planilla- MCPP del SIAF
- Tener actualizado los Registros Nacional de Sanciones de Servidores Civiles de forma mensual.
- Realizar provisiones de CTS de los regímenes laborales Ley N° 30057 y D. Leg. 728.
- Imprimir las planillas y boletas de pago.
- Realizar el calculo de los beneficios sociales y/o laborales; referente a gastos de luto y sepelio, CTS, Vacaciones truncas y otros.
- Responsable del manejo del AIRHSP, altas y bajas del personal y otros.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

JNA

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

C) ¿Colegiatura? Sí X No

D) ¿Habilitación profesional? Sí X No

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

Egresado Bachiller X Titulo/Licenciatura

TITULO EN CONTABILIDAD Y/ O CARRERA AFINES.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

[Handwritten signatures and initials]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre Recursos Humanos, PDT PLAME, AFP NET, SUNAT, Modulo de Planillas, Manejo del aplicativo AIRHSP.

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

Capacitación acreditada en: TRIBUTACION, SIAF Y GERENCIA ESTRATEGIA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

06 MESES

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

4 9 8



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	ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL
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 Elaborar informes y otros referentes al control de asistencia de los servidores perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057 y cesante de la municipalidad, a fin de cumplir con las disposiciones requeridas.
- 2 Elaborar los reportes de descuentos de inasistencias y tardanzas los servidores pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057 y cesante de la municipalidad, emitidos para su consideración en la planilla de pago.
- 3 Registrar, elaborar la programación, seguimiento y control de uso de las vacaciones y/o descansos físicos de los servidores perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057 y cesante de la municipalidad. Registrar y llevar el control de las vacaciones y/o descansos físicos a programar del personal de la Municipalidad Provincial de Padre Abad
- 4 Registrar las bajas y altas de los servidores perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057 y cesante de la municipalidad en el Sistema informático y en el Sistema de Control de Asistencia del personal de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la municipalidad
- 5 Mantener actualizado el legajo del personal que labora en la municipalidad y elaborar el escalafón
- 6 Organizar, coordinar y supervisar el registro computarizado y legajos personales del personal D.L 276, 728, CAS Funcional, cesante, manteniéndolo actualizado.
- 7 Preparar expedientes sobre solicitudes de cesantía y/o jubilación del personal.
- 8 Supervisar e informar sobre la ausencia y permanencia de los servidores municipales en el palacio municipal, así como en las demás instalaciones en los diferentes horarios.
- 9 Realizar la alimentación del Sistema de Control de Asistencia del personal de la Municipalidad.
- 10 Reorganizar y mantener actualizado el archivo con la documentación que sustenta la asistencia y desplazamiento del personal
- 11 Elaborar informes técnicos sobre el personal de los diferentes regímenes laborales, sobre asistencia (tardanzas, permisos particulares, y otros) según la normatividad legal vigente.
- 12 Realizar visitas inopinadas a las diferentes sedes institucionales de la Municipalidad a fin de verifica la asistencia y permanencia in situ del personal de acuerdo al reporte obtenido del día.
- 13 Elaborar el proyecto del Rol Anual de Vacaciones en función a las necesidades del servicio que califican los Gerentes y/o jefes de oficina, fecha de Ingreso y requerimientos del propio servidor.
- 14 Emitir informes técnicos solicitados por la Jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos .
- 15 Elaborar los contratos y/o adendas del personal de la municipalidad según corresponda, así como realizar la verificación que todos estén debidamente suscritos debiendo mantener actualizado el registro de los mismos
- 16 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)		
X <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		

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

<input type="checkbox"/> Egresado	X <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
BACHILLER EN CONTABILIDAD		

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)

Conocimiento sobre Recursos Humanos, 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, manejo del Software de Control de Asistencia de la Institución.

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

Capacitación en jornada de trabajo, capacitación en contratos de trabajo, 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"/>
C (Especificar)	<input type="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 ampliación.
Remuneración mensual	S/ 3,200.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria

(Handwritten signatures and marks)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA = PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA



113

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente

[Handwritten signatures]

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

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licencia tura
BACHILLER EN CONTABILIDAD Y FINANZAS		

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

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

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

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

CURSO ESPECIALIZADO SIAF, SIGA.

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

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

IDIOMAS/ DIALECTOS

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

NO APLICA

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, RESPONSABILIDAD Y DINAMISMO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

9 p d

CONDICIONES**DETALLE**

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

(Handwritten signatures in blue ink)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA = PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Control y verificación de carta fianza y retenciones por renovación y devolución.
- Revisión y giros de los expedientes de pagos.
- Registro de ingresos de RDR, OIM.
- Control, conciliación de las operaciones en línea-web MEF de garantía, retenciones y análogas de penalidad consentida y garantía 10% MYPES.
- Depositos y trámites de carta de orden ante el Banco de la Nación.
- Otras actividades en el marco de las competencias que le requieran, de ser el caso.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O CARRERA A FINES		

Maestría

Egresado

Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

P

d

J



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA



108

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica	OFICINA DE TESORERÍA
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisión y giro de los expedientes de pago.
- 2 Realizar el Registro en el Modulo de Instrumentos Financieros-MIF.
- 3 Registro y conciliación de ingresos financieros de todas las fuentes de financiamiento.
- 4 Elaboración de pedidos de bienes y servicios en el SIGA.
- 5 Otras actividades en el marco de las competencias que le requieran, de ser el caso.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<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
ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA O CARRERA A FINES		

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

Handwritten signatures and marks in blue ink.

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

107

Conocimiento en el manejo del SIGA (Sistema de Información de la Gestión del Estado).

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

SIAF (SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA)

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

NO APLICA

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

06 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/ 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]



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA**



100

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

	Egresado	Bachiller	X	Título/Licenciatura
TITULADO EN CONTABILIDAD				

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

[Handwritten signatures and initials]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Tributación Municipal.

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

•Curso de Alta Especialización en Determinación y Fiscalización del Impuesto Predial

•Curso de Especialización en Tributación Municipal

•Curso taller en el SIAF y sus Procedimientos Administrativos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

04 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

03 AÑOS

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

6 MESES

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

1 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytia - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
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° 001-2025-MPPA**



104

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
Dependencia jerárquica	JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brinda adecuada orientación tributaria al contribuyente, absuelve consultas, quejas o reclamos sobre pagos que deben realizar o han sido realizados.
- 2 Recibe y procesa anualmente las Declaraciones del Impuesto al Valor del Patrimonio Predial.
- 3 Realiza la emisión de comprobantes de pagos.
- 4 Facilita y da información sobre los procedimientos administrativos para el pago de tributos, tasas y contribuciones municipales.
- 5 Organiza, diseña e implementa un sistema o data de los procedimientos administrativos más usuales para el pago oportuno de tributos.
- 6 Realiza el seguimiento y evaluación de expedientes presentados a solicitud de los contribuyentes informando sobre el estado de los mismos.
- 7 Elabora y emite informes técnicos de su competencia a su inmediato superior.
- 8 Lleva registros diarios de los ingresos municipales.
- 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)		
X <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X

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

Egresado Bachiller X Titulo/Licencia tura

TITULADO EN CONTABILIDAD

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

[Handwritten signatures and marks]

CONOCIMIENTOS

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

TRIBUTACION

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

Gestión Pública, Contrataciones del estado y Auditoría Financiera y Tributaria.

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

2 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

NO APLICA

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

6 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses. S/ 2,600.00
Remuneración mensual	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

= AGUAYTIA =

PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA



102

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUTORIA COACTIVA
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	AUXILIAR COACTIVO
Dependencia jerárquica	JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tramitar y Custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- 2 Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo.
- 3 Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor.
- 4 Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demas documentos que se ameriten.
- 5 Emitir los informes pertinentes
- 6 Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de su funcion
- 7 Otras funciones que le sean asignados por su Gerencia

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Bachiller de carrera de derecho, contabilidad, administración y/o fines.			

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No X

CONOCIMIENTOS

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

[Handwritten signatures and marks]

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

Capacitación acreditada en: Gestión Pública, Derecho administrativo y Derecho tributario

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

06 MESES.

Experiencia laboral específica

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO, LIDERAZGO, PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytia - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
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	ninguno
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the contract conditions table.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA



299

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUTORIA COACTIVA
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	EJECUTOR COACTIVO
Dependencia Jerárquica	JEFE DE SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUTORIA COACTIVA
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Resolver solicitudes de quejas y/o reclamos de su materia;
- 2 Revisión en despacho de expedientes recepcionados.
- 3 Resolver expedientes coactivos ingresados
- 4 programación de acciones coactivas en general.
- 5 Ordenar la ejecución de medidas cautelares.
- 6 Participar en la elaboración de normativa referida a materia tributaria y fiscal.
- 7 Otras funciones que le sean asignados por subgerencia

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

C) ¿Colegiatura?
 Sí No

D) ¿Habilitación profesional?
 Sí No

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

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

TÍTULO EN DERECHO O CARRERA A FINES.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN LA LEY DE EJECUCION COACTIVA, MEDIDAS CAUTELARES Y PROCESOS DE EJECUCION.

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

CAPACITACION ACREDITADA EN: GESTION PUBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO TRIBUTARIO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

02 AÑOS

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

NO APLICA

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO, LIDERAZGO, PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the contract conditions table.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA**



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUTORIA COACTIVA
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	SUB GERENTE DE FISCALIZACION Y EJECUTORIA COACTIVA
Dependencia jerárquica	JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal	<input checked="" type="checkbox"/>	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"/> Titulo/Licencia
TITULADO EN CONTABILIDAD		

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

ADMINISTRACION TRIBUTARIA, SISTEMA DE RECAUDACION TRIBUTARIA MUNICIPAL.

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

EN INTRODUCCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN OFIMÁTICA PROFESIONAL PARA LA GESTIÓN PÚBLICA O PRIVADA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

02 AÑOS

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

06 MESES

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO, LIDERAZGO, PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/ 4,150.00 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 in blue ink]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA



024

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACION

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

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

requeridos

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

TITULADO EN INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO Y/O ING. R.N.R. MENCIÓN CONSERVACION DE SUELOS Y AGUA RECONOCIDOS COMO VERIFICADOR CATASTRALES O COMUN

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input 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:

02 AÑO

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

00 MESES

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytia - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/. 4,150.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
condiciones esenciales del contrato	sujeito 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 at the bottom of the page.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA



92

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, implementar, impulsar, evaluar y monitorear las actividades correspondientes al saneamiento físico y legal de asentamiento humanos de la provincia, el mismo que está relacionado con el desarrollo, actualización de los componente urbano y rural de los asentamientos dentro de la Provincia.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

[Handwritten signatures]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

requeridos Egresado Título/Licenciatura ra

TITULADO EN EDIFICACIONES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

07 AÑO

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

NO APLICA

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

06 AÑO

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

NO APLICA

[Handwritten signatures]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	suje to a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado, propios y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la sub gerencia
- Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la aplicación de la ficha socioeconómica única- FSU en la provincia y distritos, así como también notificar a los hogares los resultados de su aplicación
- Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia
- Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales
-
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

requeridos

Egresado Bachiller Titulo/Licencia tura

TITULADO EN CONTABILIDAD

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

GESTION PUBLICA Y GESTION MUNICIPAL

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

GESTION PUBLICA, GESTION Y MONITOREO DE PROGRAMAS SOCIALES, GESTION REGIONAL Y MUNICIPAL, SISTEMA ADMINISTRATIVO, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO MUNICIPAL, GERENCIA DE PROYECTOS SOCIALES, SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES, DISEÑO Y GESTION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Microsoft Windows	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Word	<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"/>
Microsoft Excel I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Excel II	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Power Point	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:	<input type="text"/>			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
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 and marks)



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA**



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

(Handwritten signatures)

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente ###

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado Bachiller Título/Licencia tura

TITULADO EN INGENIERIA AGROFORESTAL ACUÍCOLA

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES, SISTEMAS DE PRODUCCIÓN SOSTENIBLE

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

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

DOCENCIA EN EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS

(Handwritten signatures and marks)

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.
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° 001-2025-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	SUB GERENTE DE PROGRAMA SOCIALES
Dependencia jerárquica	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado, propios y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la sub gerencia
- Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la aplicación de la ficha socioeconómica única- FSU en la provincia y distritos, así como también notificar a los hogares los resultados de su aplicación
- Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia
- Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado Bachiller Título/Licencia tura

TITULADO EN CONTABILIDAD

Maestría Egresado Grado

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)

GESTION PUBLICA Y GESTION MUNICIPAL

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

GESTION PUBLICA, GESTION Y MONITOREO DE PROGRAMAS SOCIALES, GESTION REGIONAL Y MUNICIPAL, SISTEMA ADMINISTRATIVO, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO MUNICIPAL, GERENCIA DE PROYECTOS SOCIALES, SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES, DISEÑO Y GESTION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Microsoft Windows	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Excel I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Excel II	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Power Point	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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

4 7 8

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
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 vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria

4 1 8



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA**



81

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 ECONÓMICO
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

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

Permanente

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

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica básica(1-2años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior(3-4 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
INGENIERIO AGRONOMO		

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

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

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

GESTION PUBLICA Y DEMAS NORMATIVAS DE ACUERDO AL CARGO

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

CURSOS RELACIONADOS AL PUESTOS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

03 AÑOS





Experiencia laboral específica

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

03 AÑOS

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

02 AÑOS

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

06 MESES

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

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.
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

f

d

J



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2025-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	JEFE DE LA UNIDAD PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

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

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Organizar, programar y distribuir las raciones alimenticias a los beneficiarios del Programa
 - Coordinar permanentemente con los responsables de los comedores populares del ámbito jurisdiccional, la organización de las entregas de los alimentos a ser empleados en la preparación de los almuerzos populares, en forma ordenada y planificada
 - Identificar, evaluar y organizar los grupos sociales de alto riesgo para su atención con las acciones de asistencia del Programa alimentario.
 - Recepcionar y analizar se censos nutricionales de los productos a ser adquiridos, verando por el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos exigidos en el proceso de selección a los proveedores que ostengan la buena pro
 - Monitorear y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vednos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia
 - Participar, cuando lo requieran, como soporte técnico del comité especial de adquisición de insumos alimenticios del programa a su cargo en los procesos de selección que realicen para tal fin.
 - Gestionar, ante organismos públicos y/o privados, en coordinación con las organizaciones de base, y el jefe del Programa de Servicio Alimentario la realización de talleres, cursos y/o seminarios de capacitación, asesoría y aprendizaje sobre la normatividad legal vigente del programa a su cargo.
 - Evaluar, supervisar y controlar periódicamente la distribución y empleo de los productos alimenticios de acuerdo a las leyes y dispositivos legales que lo norman.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
NINGUNA

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

Temporal	<input checked="" type="checkbox"/>	Pe
----------	-------------------------------------	----

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

I) Nivel Educativo

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

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

requeridos	Egresado	Bachiller
TITULADO EN CONTABILIDAD		
Maestría		Egresado
Doctorado		Egresado

¿Colegiatura? No

¿Habilitación profesional? No

CONOCIMIENTOS

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)
CONTABILIDAD FINANCIERA, PROGRAMA SOCIALES, DIGITACION Y REDACCION.

Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
CURSOS DE ECONOMIA Y CIERRE CONTABLES.

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

	No aplica	Básico	Nivel de dominio Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/ DIALECTOS

	No aplica	Nivel de dominio Básico
Inglés		X
Quechua		
Otros (especificar)		
Otros (especificar)		

Observaciones:

[Handwritten signatures and marks]

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

6 MESES

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

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







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2025-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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNIDAD NATIVAS
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo, existencial, mediante la tendion, seguimiento, registro y control de tramites, organizar actividades y documentacion asegurando que la gestion integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva en la subgerencia de servicios sociales y comunidades nativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente, teniendo en cuenta los vencimientos considerados en ella.
- Efectuar labores de recepcionista, concertando citas y atendiendo visitas y comunicaciones telefónicas, así como la agenda respectiva.
- Efectuar labores de recepcionista, concertando citas y atendiendo visitas y comunicaciones telefónicas, así como la agenda respectiva.
- Requerir oportunamente los materiales, equipos de oficina a la dependencia respectiva.
- Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
- 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		

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

X Egresado Bachiller Título/Licenciatura
EGRESADO EN LA CARRERA TECNICA DE COMPUTACION E INFORMATICA

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

4 y

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos administrativos, organización del acervo documentario, conocimiento de ofimática, facilidad para la redacción de documentos como informes, cartas, entre otros; y manejo del trámite administrativo.

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

Taller en lineamientos para la institucionalización de los enfoques de género e interculturalidad en la gestión pública municipal, Conocimientos en Participante del curso in house secretaria de éxito y atención al público, seminario taller y capacitación configuración de redes y conectividad, Conocimientos en la charla de sensibilización en técnica de atención al cliente, y seminario de capacitación en Redes, Teleprocesos y conectividad,

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

Habilidades blandas, tales como: Honradez, Asertividad, Comunicación, empatía, manejo del tiempo, tolerancia al cambio, flexibilidad, sensibilidad social y toma de decisiones, Facilidad para trabajar en equipo, liderar y ejecutar decisiones con dinamismo y bajo presión, capacidad para solucionar problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	tres meses.
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 vinculación 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° 001-2025-MPPA



34

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Es la instancia responsable de la Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión de proyectos y programas de inversión. Evaluación de las fichas técnicas y de los estudios de preinversión y declara la viabilidad, y realiza el registro del proyecto en el Banco de Inversiones, así como el resultado de la evaluación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación y evaluación de los procesos de inversión pública de acuerdo a la normativa vigente, como responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones de la GDSE
- 2 Conducir la elaboración de los estudios de preinversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones
- 3 Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- 4 Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, así como la idea de proyectos y la idea del programa de inversiones.
- 5 Declarar viabilidad de los proyectos de inversión, cautelando la no duplicidad de las inversiones públicas
- 6 Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, cautelando que estas no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión
- 7 Aprobar y registrar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión; siempre que se mantenga inalterada la concepción técnica y se cumpla con el dimensionamiento y los requisitos de viabilidad del proyecto de inversión
- 8 Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión
- 9 Emitir o refrendar opinión e informes técnicos en el ámbito de las responsabilidades de la Unidad Formuladora, según la normatividad de la materia
- 10 Asesorar y/o coordinar en asuntos especializados en los proceso de inversión pública a las dependencias de la GDSE
- 11 Asegurar que los procesos a su cargo generen y proporcionen las salidas previstas, según el Sistema de Gestión de Calidad
- 12 Otras funciones que le asigne el (la) Jefe(a) de la Oficina de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo relacionadas a la misión del puesto

[Handwritten signatures in blue ink]

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 Titulo/Licencia tura
TITULADO Y COLEGIADO EN INGENIERIA AGRONOMA

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 formulación y evaluación de proyectos de inversión, liquidación de proyectos, manejo del banco de inversiones

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

Diseño y Gerencia de Proyectos de Inclusión Social, Evaluación del Impacto Ambiental (Ambiental), Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública, Capacitaciones de invierte.pe y proyectos productivos

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"/>
Hoja de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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

[Handwritten signatures]

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):

06 MESES

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

1 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2025-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	JEFE DE LA UNIDAD PROGRAMA VASO DE LECHE
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

es un programa social que proporcionar una ración alimentaria diaria a una población beneficiaria en situación de pobreza y pobreza extrema para mejorar el nivel nutricional de los sectores más pobres, así como contribuir a mejorar la calidad de vida de esta población que, por su precaria situación económica, no estaría en condiciones de atender sus necesidades elementales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organiza y distribuye las raciones del programa del vaso de leche a los Comités miembros del programa distrital
2. Diseña, elabora y mantiene actualizado el padrón de beneficiarios del Programa distrital del Vaso de Leche mediante una base de datos
3. Coordina, apoya y gestiona con el programa distrital del vaso de leche la donación de productos alimenticios que permitan complementar, diversificar y ampliar los insumos y beneficiarios de este Programa Social en las áreas rurales.
4. Participa como miembro activo o externo en los comités que se formen para la adquisición de los insumos alimenticios del programa a su cargo cuando se lo requieran.
5. Participar, cuando lo requieran, como soporte técnico del comité especial de adquisición de insumos alimenticios del programa a su cargo en los procesos de selección que realicen para tal fin.
6. Gestiona en coordinación con las organizaciones de base, la realización de talleres, cursos y/o seminarios de capacitación, asesoría y aprendizaje con participación de organismos públicos y privados sobre temas relacionados a su competencia
7. Evalúa, supervisa y controla la distribución y empleo de los insumos alimenticios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes
8. Elabora en forma mensual, trimestral y semestral los informes técnicos administrativos de ejecución del gasto para su remisión oportuna a las entidades que lo solicitan.
9. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo del área, trimestralmente

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	--------------------------

Handwritten signatures in blue ink.

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

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

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

requeridos

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y CARRERAS AFINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

PROGRAMAS SOCIALES, SIAF, SIGA

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

SISTEMA DE GOBIERNO, SIAF, SIGA,

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

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

Observaciones:

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

06 MESES

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

01 AÑO

NO APLICA

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

[Handwritten signatures]

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

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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA**



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

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)

BUENAS PRACTICAS DE MANIPULACION DE ALIMENTOS Y ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS

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

NO REQUIERE

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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:

06 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

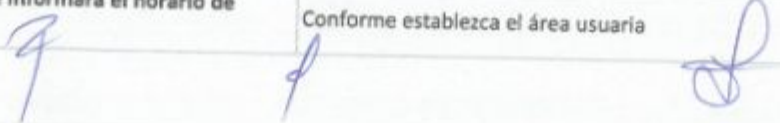
ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2025-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	JEFE DE LA UNIDAD DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE - DEMUNA
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNIDAD NATIVAS
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente

f

d

f

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado Bachiller X Titulo/Licenciatura

TITULADO EN DERECHO

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)

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

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

FORMACIÓN DE DEFENSORES Y DEFENSORAS DEL SERVICIO DE DEFENSORÍA DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTES (OTORGADO POR EL MIMP), DERECHO DE FAMILIA, DERECHO CIVIL Y FAMILIA, CURSO SOBRE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, CURSO SOBRE ELEMENTOS BÁSICOS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.

OFIMÁTICA

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

IDIOMAS/ DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

06 MESES

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

01 AÑO

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

NO APLICA

[Handwritten signatures]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	tres meses.
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

El presente servicio tiene como finalidad pública contratar el servicio de SECRETARIA de una persona natural, para la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, a fin de brindar apoyo en el procesamiento de los sistemas administrativos propios de la entidad, así como del despacho de la documentación del área, con la finalidad de la entrega oportuna de los expedientes puestos a cargo, con la fluidez en la atención eficiente a los usuarios internos y externos, permitiendo la calidad y eficiencia a gestión documentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran.
- 2 Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrada de los mismos.
- 3 Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
- 4 Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes áreas que correspondan, teniendo el criterio de orden, importancia y naturaleza institucional.
- 5 Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- 6 Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente
- 7 Manejo del Sistema de Trámite Documentario propio de la entidad
- 8 Otras actividades en el marco de las competencias que le requieran, de ser el caso

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

requeridos

Egresado Título Técnico Título/Licenciatura

TÍTULO TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO

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 GESTION PUBLICA Y MANEJO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

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

CURSO DE SIGA Y CURSO DE 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

(Handwritten signatures and marks)

Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OTROS (ESPECIFICAR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS (ESPECIFICAR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OTROS (ESPECIFICAR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS (ESPECIFICAR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:	<input type="text"/>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

04 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

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

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytia - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. sujeto a rotación.
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA**



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad y guardar las reservas del caso que deben contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- 2 Elaborar proyectos de resolución, informes, memorándum, cartas y/o oficios en materia de proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal.
- 3 Custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el procedimiento administrativo correspondiente.
- 4 Apoyo en la proyección de directivas, normas y lineamientos internos en materia de gestión laboral, con el fin de reglamentar los procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos.
- 5 Gestionar y dirigir los estudios, informes técnicos o Administrativos que su unidad orgánica requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- 6 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 7 Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción
- 8 programar, organizar, y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las juntas vecinales
- 9 Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado X Bachiller Título/ingeniería

BACHILLER EN INGENIERIA

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado 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)

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

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

MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

06 MESES

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/. 3,700.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado Bachiller Título/Ingeniería
BACHILLER EN INGENIERIA

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

DIPLOMADOS Y CURSOS DE GESTION DE PROYECTO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

Observaciones:

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

06 MESES

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de 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 rotación.
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria

[Handwritten signatures]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	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)		
X Universitaria		X

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura
 INGENIERO CIVIL Y/O CARRERA AFINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

GESTION PUBLICA

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

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, EN DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA Y EN CODIGO PROCESAL PENAL Y LITIGACION

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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:

2 AÑOS

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

06 MESES

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

01 AÑO

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

[Handwritten signatures]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Cantidad de Posiciones	4
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Instalar, organizar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y nomenclaturas de vías ,además de participar en operativos de control y fiscalización conjuntamente con la Policía Nacional de Perú.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Instalar, organizar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su Jurisdicción y nomenclaturas de vías
2	Hacer cumplir los reglamentos y disposiciones que regulan el transporte de vehículos menores de dos y tres ruedas y no motorizados.
3	Participar en operativos de control y fiscalización conjuntamente con la Policía Nacional de Perú, y otros que se dispongan a través de los órganos superiores.
4	Exigir al conductor la presentación de la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, póliza de seguros, certificado de operación y credencial de conductor
5	Revisa las autorizaciones de línea de transporte en el ámbito urbano.
6	Controlar la capacidad establecida de transportación de pasajeros
7	Otras actividades en el marco de las competencias que le requieran, de ser el caso

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

requeridos Egresado Bachiller Título/Licenciatura

--

Maestría Egresado Grado

--

Doctorado Egresado Grado

--

CONOCIMIENTOS

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

NORMAS DE TRANSITO, EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL

[Handwritten signatures]

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

j) 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"/>
Fojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:	<input type="text"/>			
otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

MESES

Experiencia laboral específica

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

MESES

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

O APLICA

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

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

O APLICA

ABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

O APLICA

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

[Handwritten signatures and marks]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Cantidad de Posiciones: 1

Fonte de Financiamiento: FCM

Nombre del cargo/puesto: JEFE DE GRUPO DE INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTE

Dependencia Jerárquica: SUB GERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Asignados a su cargo: NO

SECCIÓN: FUNCIONES

RESUMEN DEL PUESTO

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

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Instalar, organizar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y nomenclaturas de vías.
 - Verificar el adecuado uso de las áreas que comprende el Terminal Terrestre.
 - Realizar inspecciones para la aprobación de ruta
 - Recepción de las unidades incautadas previa revisión
 - Informa las autorizaciones para parqueos y zonas reservadas para vehículos de establecimiento comerciales
 - Supervisa el cumplimiento de las normas del servicio de transporte publico
 - 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 sustentar)

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo

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

¿Colegiatura? No X

¿Habilitación profesional? No X

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

EXCEL, WORD, NORMAS DE TRANSITO

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

MICROSOFT EXCEL-NIVEL BASICO.

j) 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:	<input type="text"/>			
otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

5 meses

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

NO APLICA

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

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

NO APLICA

ABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/. 1,900.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción sujeto a rotación.
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA



50

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	COORDINADOR Y ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Dependencia Jerárquica	SUB GERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover la construcción de terminales terrestres, otorgar los certificados y autorizaciones necesarias para su construcción y funcionamiento; así como las estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas, según corresponda
- Planificar, Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Terminal Terrestre
- Verificar el adecuado uso de las áreas que comprende el Terminal Terrestre
- Disponer el uso conveniente de las plataformas de salida y llegada de los vehículos de las diferentes empresas de Transporte Interprovincial y rural que operan en el Terminal Terrestre, asimismo dispondrá adecuadamente los espacios destinados para uso público.
- Supervisar de forma diaria que los arrendatarios cumplan con sus obligaciones contractuales en el terminal terrestre.
- Controlar el arrendamiento del local comercial y módulos de venta del terminal terrestre.
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Transporte y seguridad vial, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal Permanentemente

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 Titulo/Licenciatura

TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

¿Colegiatura?
sí No

¿Habilitación profesional?
sí No

[Handwritten signatures and marks]

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA ,COREL DRAW Y CIRCULACIÓN TERRESTRE

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

ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA ,ESPECIALIZACION EN ESPECIALISTA EN CIRCULACIÓN TERRESTRE

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

NO APLICA

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses. S/ 3,300.00
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 in blue ink]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Para realizar el mejoramiento y actualización de los instrumentos de gestión del área en materia de tránsito y transporte ,ademas de realizar las coordinaciones en relación al transporte urbano para la fiscalización de cumplimiento de las normas de tránsito

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mejorar y actualizar los instrumentos de gestión del área en materia de transporte urbano .
- Planificar, Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Terminal Terrestre
- Inspecciona la correcta aplicación de tarifas y disposiciones diversas sobre transporte público en el terminal terrestre .
- Disponer el uso conveniente de las plataformas de salida y llegada de los vehículos de las diferentes empresas de Transporte Interprovincial y rural que operan en el Terminal Terrestre, asimismo dispondrá adecuadamente los espacios destinados para uso público.
- Efectuar inspecciones a empresas de transporte de pasajeros ,carga y comités de automóviles a fin de comprobar la correcta aplicación de tarifas y cumplimiento de horario de ruta conforme a los reglamentos vigentes .
- Revisa expedientes sobre tramitación de solicitudes de concesiones ,aplicaciones, modificaciones e incremento de flota de pasajeros .
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Transporte y seguridad vial, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal 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 Titulo/Licenciatura X

TITULADO EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

Maestría Egresado X Grado

MAESTRIA EN CIENCIAS ECONÓMICAS,MENCION FINANZAS

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?
Sí X No

D) ¿Habilitación profesional?
Sí X No

F *P* *J*

CONOCIMIENTOS

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

GESTION Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ,SIGA,SIAF Y ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

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

EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA ,EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA .

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

02 AÑOS

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

06 MESES

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA



46

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Unidad organica responsable de promover la participacion organizada de la ciudadania, 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, así como las actividades de Defensa Civil en el distrito, a través 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 Policía 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 sí 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.

[Handwritten signatures]

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

45

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

ABOGADO Y CARRERAS AFINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

GESTION PUBLICA

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

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, EN DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA Y EN CODIGO PROCESAL PENAL Y LITIGACION

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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:

2 AÑOS

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

06 MESES

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

01 AÑO

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

7 1

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

P

f

J

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura
 TITULADO EN INGENIERIA AMBIENTAL O AFINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN GESTION MUNICIPAL

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

- DIPLOMADO / PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES
- DIPLOMADO / PREPARACIÓN PARA LA TRANSPARENCIA DE GESTIÓN MUNICIPAL
- DIPLOMADO / GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, MUNICIPALES, INDUSTRIALES Y HOSPITALARIOS
- DIPLOMADO / GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
- DIPLOMADO / RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS Y MUNICIPALES
- CERTIFICADO / CONTRATACIONES DIRECTAS POR SITUACIONES DE EMERGENCIAS EDICIÓN 1-2021
- CERTIFICADO / MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
- CERTIFICADO / ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y SOSTENIBILIDAD DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO
- CERTIFICADO / DESARROLLO Y GOBERNANZA 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"/>	X <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"/>	X <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 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

F d d

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:

2 AÑOS

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

6 MESES

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

1 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

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

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

F

d

J



40

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
TITULADO EN INGENIERIA FORESTAL		

Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
MAESTRIA EN MEDIO AMBIENTE, GESTION SOSTENIBLE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL		

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

[Handwritten signatures and marks]

CONOCIMIENTOS

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

No requiere

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

500 horas lectivas en cursos o diplomados en Gestión Ambiental, Invierte.pe, Sistemas de Información Geográfica, Manejo de GPS o Drones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

04 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

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:

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVO, TRABAJO BAJO PRESION, LIDERAZGO Y RESOLUCION DE CONFLICTOS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria

F

↑

J



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA = PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organiza y coordina las reuniones de la Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Terminal Terrestre.
2 Prepara la agenda con la documentación pendiente de firma y despacho respectivo.
3 Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación por orden, importancia y naturaleza institucional.
4 interviene con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del sub gerente
5 recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación por orden, importancia y naturaleza institucional.
6 realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al jefe mediante los reportes respectivos
7 Requiere los materiales y utiles de oficina de la dependencia respectiva
8 Coordina la distribución racional de materiales de oficina con sus diferentes unidades orgánicas
9 orienta los usuarios sobre gestiones, tramites y estados de expedientes
10 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

Table A) Nivel Educativo with columns for Incompleta and Completa, and rows for Primaria, Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, and Universitaria.

Table B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad with rows for Egresado, Título Técnico, Maestría, and Doctorado.

C) ¿Colegiatura? Sí [] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

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

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

OPERACIONES BANCARIAS, OFIMATICA BASICA,CURSO DE SIGA , SIAF Y EL SEMINARIO MANEJO A LA DEFENSIVA Y SEGURIDAD VIAL

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytia - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	5/ 1,900.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demas elementos contaminantes de la atmosferan y el ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y ejecutar el Plan de Evaluación y ficalización ambiental Municipal en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA)
- 2 Efectuar acciones de restauración ambiental y controlar cualquier proceso de deterioro o depredación de los recursos naturales que puedan interferir en el normal desarrollo de toda forma de vida.
- 3 Apoyar en la elaboración de análisis y estudios en materia de distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
- 4 Apoyar en la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 5 Apoyar en el desarrollo y cumplimiento de normas y directivas establecidas relacionadas a la protección y conservación del medio ambiente.
- 6 Contribuir a la actualización del Sistema Local Gestión Ambiental mediante la comisipon ambiental Municipal (CAM) y de sus instrumentos en el ambito provincial.
- 7 Efectuar notificaciones a los que infringen las normas y directivas establecidas sobre el medio ambiente.
- 8 Realizar la emisión de la certificación ambiental de los estudios y proyectos de inversión que resulten de su competencia.
- 9 Administrar las plataformas Informaticas relaionadas a sus competencias con responsabilidad y diligencia.
- 10 Realizar otras funciones relacionadas a su competencia o que determine la jefatura inmediata

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

[Handwritten signatures in blue ink]

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

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

requeridos

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

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

FISCALIZACION AMBIENTAL

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

- GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES Y ECONOMIA CIRCULAR.
- GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES, CON ENFASIS EN VALORIZACIÓN
- CURSO DE COMO ELABORAR EL PLANEFA
- LINEAMIENTO GENERALES DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA.
- MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD AMBIENTAL
- INTRODUCCION A LA ECOEFICIENCIA EN ENTIDADES PUBLICAS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 AÑO y 06 meses




Experiencia laboral específica

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

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:

12 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

ALTO NIVEL DE ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

HABILIDAD PARA MEDIAR CONFLICTOS SOCIALES.

HABILIDADES PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
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 sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria

[Handwritten signatures]



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

[Handwritten signatures]

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licencia tura
TITULADO EN INGENIERIA AMBIENTAL O AFINES		

C) ¿Registatura?

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)

conocimientos en saneamiento rural

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

Plan de monitoreo participativo de calidad de agua superficial de rio huallaga a fines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA

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

03 AÑOS





Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

NO APLICA

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 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]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA =



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar por la correcta ejecución de las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- 2 Inspección, visita y monitoreo durante la ejecución de obras y/o actividades que viene ejecutando la Municipalidad Provincial de Padre Abad.
- 3 Elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo, y exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato.
- 4 Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimencinamiento de los proyectos de inversion durante la ejecucion fisica de estos.
- 5 Elaborar informes de observaciones y o deficiencias que no cumplan de acuerdo al estudio definitivo de las obras y/o actividades que viene ejecutando la Municipalidad Provincial de Padre Abad.
- 6 Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente tecnico y la obra ejecutada como requisito de la recepcion de la obra.
- 7 Formular bases y términos de referencia para la ejecución de obra
- 8 Levantar las observaciones efectuadas por los postores, en los concursos públicos para la contratación de ejecución de obras.
- 9 Gestionar y dirigir los estudios, informes técnicos o Administrativos que su unidad orgánica requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 Las demas que se asigne la Sub Gerencia de Ejecucion de Inversiones en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
- 12 Elaborar informes de observaciones y o deficiencias que no cumplan de acuerdo al estudio definitivo de las obras y/o actividades que viene ejecutando la Municipalidad Provincial de Padre Abad.
- 13 Coordinar con la supervisión o inspección y contratista respecto a la ejecución de las obras.
- 14 Interpretación, revisión y evaluación de informes técnicos respecto a adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, Valorizaciones de Obra y Liquidaciones de obras, cartas notariales u otras, materia de la especialidad dentro del plazo establecido, en base a la Interpretación y aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a fin de dar viabilidad al trámite que se genere en el proceso constructivo de la obra.
- 15 Velar por el cumplimiento de los contratos de ejecución de las obras publicas a cargo de la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones según los procedimientos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 16 Controlar el avance físico y financiero de las Obras de conformidad con los cronogramas de ejecución y velar por el cumplimiento de los hitos del proyecto durante de la ejecución de la obra.
- 17 Controlar la participación del plantel técnico del supervisor y ejecutor de obras según contrato y cronograma de participación.
- 18 Asumir el cargo de Monitor de obra según designación del área correspondiente.
- 19 Revisar los metrados presentados en las valorizaciones de obra, los cuales deberán ser verificados en campo.
- 20 Realizar los recálculos de reajustes, deducciones y de todos los conceptos que involucren el pago de las valorizaciones de obra o la liquidación del contrato (obra y/o supervisión).
- 21 Participar como miembro de los comités de selección, para los procesos de selección que correspondan a la Gerencia de Infraestructura y Obras (de ser el caso).

[Handwritten signatures]

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

TÍTULO EN INGENIERIA CIVIL

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)

RESIDENCIA, SUPERVISION, ELABORACION, EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS Y/O ESTUDIOS DEFINITIVOS

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

EN LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, ADICIONALES Y AMPLIACIONES DE PLAZO Y VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIONES DE OBRA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

R *f* *D*

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

06 MESES

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, INTERPRETACION Y TRABAJO EN EQUIPO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/3,800.00 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 signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA
PERFIL DE PUESTO



27

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la Gerencia
- 2 Elaborar informes, memorándum, cartas de la Gerencia de Infraestructura y Obras.
- 3 Coordinación directa con la Gerencia de Infraestructura y Obras para trámites y presentación de información a la entidad.
- 4 Recepción y trámites de pago del personal a cargo de la Gerencia de Infraestructura y Obras y de las sub Gerencias sujeto a su dependencia.
- 5 Apoyo en la proyección de directivas, normas y lineamientos internos en materia de gestión laboral, con el fin de reglamentar los procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos.
- 6 Generar hoja de tramite documentario, para realizar el control y seguimiento de toda la documentación existente en la Gerencia.
- 7 Recepción y canalización del mensaje al personal a cargo de la Gerencia de Infraestructura y Obras.
- 8 Seguimiento y control del acervo documentario a cargo de la Gerencia de Infraestructura y Obra
- 9 Revisión de los expedientes administrativos recepcionados por la Gerencia de Infraestructura y Obra
- 10 Organizar, administrar y mantener el archivo administrativo y documentario
- 11 Resolución de las diversas solicitudes y peticiones dirigidas a la Gerencia de Infraestructura
- 12 Realizar otras funciones que asigne el Jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Temporal X Permanente

[Handwritten signatures]

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licencia tura
Administración de empresas		

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)

ASISTENTE DE GERENCIA Y GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO.

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

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA, OFIMATICA APLICADA A LA GESTION PUBLICA – BÁSICO, DIPLOMADO EN ADMINISTRACION PUBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA

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

IDIOMAS/ DIALECTOS

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

f

d

f

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:

3 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 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 vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA**



24

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 02
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Temporal

Permanente





SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado Bachiller X Titulo/Licencia tura

TITULADO EN COMPUTACION E INFORMATICA.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO

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

ASISTENTE DE GERENCIA , CAPACITACION SOBRE LA LEY 27444

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA

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

IDIOMAS/ DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 AÑO

9 1 1

Experiencia laboral específica

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

6 MESES

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

NO APLICA

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

3 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria

[Handwritten signatures]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

= AGUAYTIA =

PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA



23

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

[Handwritten signatures]

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado Bachiller Título/Licencia tura

TÍTULO EN INGENIERIA CIVIL

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)

RESIDENCIA, SUPERVISION, ELABORACION, EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS Y/O ESTUDIOS DEFINITIVOS

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

CURSO EN MS PROJECT, CURSO COSTOS Y PRESUPUESTOS S10.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA

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

IDIOMAS/ DIALECTOS

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

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

NO APLICA

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

06 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, INTERPRETACION Y TRABAJO EN EQUIPO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

[Handwritten signatures]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA =



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la SGMycC
- 2 Controlar el avance financiero de los 25 mantenimientos rutinarios de caminos vecinales de conformidad con los cronogramas de ejecución y velar por el cumplimiento de los hitos del proyecto durante de la ejecución de los mantenimientos.
- 3 Apoyar en los informes de observaciones y o deficiencias que no cumplan de acuerdo a la orden de servicio y/o contrato de los servicios de mantenimiento rutinario que se viene ejecutando la Municipalidad Provincial de Padre Abad.
- 4 Manejo del Sistema de Tramite Documentario propio de la entidad.
- 5 Manejo del SIGA, para los pedidos de bienes y servicios.
- 6 Asistir a las capacitaciones que exige el Ministerio de Economía y Finanzas y demás instancias.
- 7 Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente, teniendo en cuenta los vencimientos de plazos considerados en ella.
- 8 Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes áreas que correspondan, teniendo el criterio de orden, importancia y naturaleza institucional.
- 9 Requerir oportunamente los materiales, equipos de oficina a la dependencia respectiva.
- 10 Coordinar y apoyar en la elaboración de informes, cartas y otros tipos de documentos que el jefe inmediato lo requiera.
- 11 Otras actividades en el marco de las competencias que le requieran, de ser el caso.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Temporal X

Permanente

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado Bachiller Titulo/Licencia tura

TITULO EN ADMINISTRACION Y/ O CONTABILIDAD

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)

ANALISTA ADMINISTRATIVO Y GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO.

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

INSTRUCCIÓN A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EN NIC 1-PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, CURSO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL DE "MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE CARRETERAS" Y DIPLOMADO ALTA ESPECIALIZACIÓN: IMPACTO AMBIENTAL

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA

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

IDIOMAS/ DIALECTOS

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

f d J

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

NO APLICA

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

06 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

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

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

f

d

J



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA = PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA



35

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	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

llevar a cabo las tareas bien definidas de la oficina que le han sido asignadas y para las que han recibido una alta calificación, reportar diariamente a su jefe inmediato el avance de dichas labores, al mismo tiempo que recabará instrucciones para seguir adelante.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Decepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la oficina.
- 2.- Digita documentación variados, que dispone el jefe y requiera la oficina.
- 3.- Vela por la seguridad y conservación de los documentos.
- 4.- Mantiene actualizado toda la documentación de la oficina general de asesoría jurídica.
- 5.- Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación que ingresa e egresa de la oficina.
- 6.- Administra documentos clasificado y presta apoyo secretarial especializado aplicando sistemas de cómputo.
- 7.- Orienta al usuario sobre la gestión y tramite y estado de expedientes.
- 8.- Brinda buena atención y amabilidad al público y/o usuario.
- 9.- Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de la distribución.
- 10.- 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

[Handwritten signatures and marks]

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

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

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

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

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

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

SECRETARIA EJECUTIVO.

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

120 HORAS ACUMULADAS DE ESPECIALIZACION DE SECRETARIADO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

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

[Handwritten signatures in blue ink]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA =



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Unidad orgánica	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia jerárquica	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

Incompleta Completa

	X

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

[Handwritten signatures]

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

02 AÑOS

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

6 MESES

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, PROACTIVO, CON LIDERAZGO Y BUEN DESENVOLVIMIENTO PARA TRANAJAR EN EQUIPO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/ 3,800.00 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° 001-2025-MPPA**



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Para el correcto funcionamiento de la conducción en las ceremonias y actividades protocolares de la Municipalidad de Padre Abad ,así como, realizar entrevistas en las grabaciones de notas informativas, grabaciones en off para spots y videos de las actividades realizadas por la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir las ceremonias y actividades protocolares de la Municipalidad de Padre Abad ,realizar entrevistas en las grabaciones de notas informativas, grabaciones en off para spots y videos de las actividades realizadas por la institución
- Organizar, promover, diseñar, conducir y ejecutar la atención protocolar, imagen, comunicación, marketing y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
- En forma diaria, deberá cumplir con las disposiciones técnicas de conducción de ceremonias, así como, realizar entrevistas en las notas informativas, mediante la Unidad de Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial de Padre Abad
- Instalación y verificación de los equipos de sonido en las diversas actividades realizadas por la MPPA-A.
- Mantener el equipo de producción en el lugar a tiempo y condiciones óptimas
- Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD - ENFERMERIA

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado 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)

PERIODISMO, SONIDISTA Y SPOT PUBLICITARIO

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

CAPACITACION EN PERIODISMO Y COMUNICADOR SOCIAL

C) Conocimientos de Conduccion en Eventos Protocolares

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

04 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

02 AÑOS

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

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:

02 AÑOS

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONDUCCION DE EVENTOS PROTOCOLARES, PRENSA, NOTAS Y REPORTAJE PERIODISTICOS.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 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 =



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejo del Sistema de Integrado de Gestión Administrativa.
- 2 Redactar documentos varios.
- 3 Manejo del sistema de tramite documentario propio de la entidad.
- 4 Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
- 5 Elaboración de cartas, informes y otros.
- 6 Foliar los documentos y acomodar correspondiente a los archivadores.
- 8 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

[Handwritten signatures and marks]

CONOCIMIENTOS

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

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

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

GESTION PUBLICA DE 280 HORAS ACADEMICAS, SIGA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE 280 HORAS ACADEMICAS, SIAF- SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE 280 HORAS ACADEMICAS.

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.

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 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]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

= AGUAYTIA =

PROCESO CAS N° 001-2025-MPPA



6

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal 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, ADMINISTRACION, ECONOMIA O INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O CARRERA AFIN

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)

Conocimientos Técnicos en inversión pública y las normas vigentes que regulan el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública, Proyectos de Inversión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (mínimo 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

06 MESES

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/ 3,800.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la 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° 001-2025-MPPA**



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

para coadyuvar a que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, logre el cumplimiento oportuno de sus objetivos y metas, y se requiere el servicio en mención, quien se encargará del despacho, celeridad y fluidez, en toda la documentación, así como en la atención eficiente a los usuarios internos y externos y manejo de los sistemas administrativos propios de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepciona, clasifica, registra y distribuye la documentación a las diferentes áreas que correspondan, teniendo el criterio de orden, importancia y naturaleza institucional.
2. Digita los documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
3. Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Director.
4. Interviene con criterio propio en la redacción y digitación de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Director.
5. Administra la documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
6. Mantiene actualizada la documentación de la Gerencia, utilizando sistemas informáticos.
7. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia.
8. Efectúa labores de recepcionista, concertando citas y atendiendo visitas, así como la agenda respectiva.
9. Archiva los documentos respectivamente a su orden o como requiere el gerente.
10. Vela por la seguridad y conservación de los documentos.
11. Realiza el trámite de viáticos y movilidad para las diversas comisiones mediante el SIGA.
12. Realiza los requerimientos mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA según las necesidades de la gerencia.
13. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
14. Requiere oportunamente los materiales, equipos de oficina a la dependencia respectiva.
15. Orienta al usuario sobre gestiones, trámites y estado de expedientes con trato amable y diligente.
16. Manejo del Sistema de Trámite Documentario propio de la entidad.
17. Otras actividades en el marco de las competencias que se 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





FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

TITULO EN LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

F *d* *S*

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, MANEJO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO.

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

CAPACITACIÓN ACREDITADA EN: GESTION PUBLICA, ASISTENCIA DE GERENCIA, SIAF Y SIGA, PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, OFIMATICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 AÑO

Experiencia laboral específica

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

06 MESES

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

NO APLICA

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

03 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

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