



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD – AGUAYTÍA

Av. Simón Bolívar N°536-546

RUC N°20188331581

www.munipadreabad.gob.pe

PROCESO CAS N°001-2026-MPPA-A

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

0. 9 6

Infórmate aquí:

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



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 AÑO – 2026 - PROCESO CAS N°001-2026-MPPA**

I. FINALIDAD:

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

II. DISPOSICIONES GENERALES:

2.1 Entidad Convocante:

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

2.2 Objetivos Del Proceso:

Seleccionar y Contratar los Servicios de Personal idóneo con conocimiento y experiencia en la administración pública y/o privada, para trabajar en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, para el Ejercicio fiscal 2026.

2.3 Sistemas De Contratación:

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

2.4 Modalidad De Ejecución Contractual:

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

III. BASE LEGAL:

- ✓ Constitucional Política del Perú.
- ✓ Decreto Legislativo N°1057 - Art. 5° y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 22N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM, que regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N°32513 Ley de Presupuesto en el Sector Público para el año Fiscal 2026
- ✓ Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- ✓ Ley N°27806, Ley de transparencia y de acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N°26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- ✓ Ley N°27050, Ley de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N°31131 Que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público, Ley que mediante pleno de sentencia N° 919-2021 recaída en el expediente N° 00013-2021-PI/TC, fue declarado inconstitucional en los artículos 1,2,3,4 y 5 (Segundo Párrafo).
- ✓ Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==



- ✓ 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°007-2026-MPPA-A-GM de fecha 19 de Enero de 2026, que aprueba conformar la Comité de Evaluación y Selección para el Proceso Concurso Público de Merito por necesidad transitoria, bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N°1057- CAS TRANSITORIO durante el periodo 2026, 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 concursocasmpa@gmail.com, debe detallar los ajustes razonables y la etapa de evaluación en que requiere que se apliquen; a fin de realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ RPE N° 190-2023-SERVIR-GDSRH, aprueba la DIRECTIVA N° 001-2023-SERVIR-GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

IV. ÓRGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Provincial de Padre Abad, a través de la Comisión Evaluadora del proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS – 2026 - Decreto Legislativo 1057, estará integrada por:

TITULARES:

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

SUPLENTE:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==



4.1 Funciones de la Comisión:

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

V. CONVOCATORIA:

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

VI. PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

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

VII. REQUISITOS PARA POSTULAR:

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

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

IMPORTANTE
ORDEN DE
PRESENTACION DE
DOCUMENTACION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==



- 7.1.8 Cada Postulante deberá postular a un solo puesto de trabajo, de lo contrario será automáticamente **DESCALIFICADO**.
- 7.1.9 En caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente y en el orden establecido, será declarado **NO APTO**.
- 7.1.10 Los postulantes considerados como **APTOS** pasarán a la siguiente etapa del proceso.
- 7.1.11 En caso de ser licenciado de las FF.AA. y con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento que lo acredite.

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

7.2 Términos de Referencia:

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

VIII. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE:

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

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

Sres.: Municipalidad Provincial de Padre Abad	
Atención: Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal	
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°0001 -2026-MPPA	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	:
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	:
FECHA	:
N° DE FOLIOS	:
DEPENDENCIA ORGANICA A POSTULAR (VER TERMINOS DE REFERENCIA) :	

Sera presentado en sobre cerrado y plasmar el rotulado.

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

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

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

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

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==



9.2.1 EVALUACIÓN CURRICULAR – 50 PUNTOS

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

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

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

Cuadro de calificación para el postulante

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

9.2.2 ENTREVISTA PERSONAL- 50 PUNTOS

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

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

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

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

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

CALIFICACION GENERAL DE LAS EVALUACIONES

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

ETAPAS DE EVALUACION	PORCENTAJE		PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%	NO HAY PUNTAJE MINIMO	
Formación Académica	25%		25
Experiencia	15%		15
Capacitación	10%		10
PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR			50
EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL	50%	PUNTAJE MINIMO	
Puntualidad, Presentación, Iniciativa y Proactividad	25%	15	25



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==



Conocimiento y Dominio esenciales al Cargo	15%	10	15
Facilidad de Comunicación	10%	10	10
PUNTAJE DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL		35	50

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

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

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

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

10.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO FUERZAS ARMADAS

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

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

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

10.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:

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

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

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

XI. RESULTADO FINAL – GANADORES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2026-MPPA.

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

El puntaje mínimo aprobatorio para el presente proceso de selección será de ochenta y cinco (85) puntos. El **RESULTADO FINAL** deviene de la suma de los puntajes obtenido en cada una las etapas del presente proceso de selección (evaluación Curricular y Entrevista Personal).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==



Los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio de ochenta y cinco (85) puntos, según cuadro de méritos, y no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIOS.

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

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

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

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

12.1.1 Cuando no se presenten postulantes.

12.1.2 Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.

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

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

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

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

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

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

12.2.2 Por restricciones presupuestales.

12.2.3 Otros supuestos debidamente justificados.

12.3 Postergación del proceso de selección

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

XIII. SUSCRIPCIÓN y DURACION DE LOS CONTRATOS:

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

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

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==



XIV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

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

XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

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

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

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

0,

4
6



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==



ANEXO N°1 CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS N°001-2026-MPPA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	16/02/2026	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MPPA-A-Talento Perú Y FACEBOOK INSTITUCIONAL.	17/02/2026 al 02/03/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos – Informática
3	Presentación de currículum vitae documentado y Anexos deberá presentarlo de manera presencial por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Padre Abad en el Horario laboral de la entidad. Nota: Los anexos podrán descargarlo en las siguientes páginas: ➤ DIRECCION WEB DEL PORTAL INSTITUCIONAL: http://www.munipadreabad.gob.pe/ ➤ DIRECCION WEB DE SERVIR -TALENTO PERU: https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	03/03/2026	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular de la hoja de vida	04/03/2026	Comité Evaluador CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación Curricular de la hoja de vida en el PORTAL INSTITUCIONAL	04/03/2026 02:00pm	Comité Evaluador CAS - Informática
6	Los Reclamos deberá enviarse al siguiente correo concursocasmppa@gmail.com	04/03/2026 02:30pm - 4:30pm	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)	04/03/2026 4:30pm - 05:30pm	
8	Publicación de resultados finales de evaluación curricular PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MPPA-A	04/03/2026 07:00pm	
9	Entrevista Personal en MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - 2do. Piso – en Sala de Regidores / Auditorio Municipal.	05/03/2026 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	05/03/2026	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.	06/03/2026 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



**PROCESO CAS N°001-2026-MPPA
PRIMERA CONVOCATORIA**

ANEXO 2 – PERFIL DE PUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIAS
CAS N° 001- 2026 – MPPA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE:

Or. 4 6



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

= AGUAYTIA =

PROCESO CAS N° 001-2026-MPPA



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	COORDINADOR 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 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).

g.

4

6

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

TÍTULO EN INGENIERIA CIVIL Y/O ARQUITECTURA

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

CURSO Y/O CAPACITACION EN GESTION PUBLICA; CURSO Y/O CAPACITACION EN SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS; CURSO Y/O CAPACITACION EN LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO; CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS A ANALISIS Y DISEÑO ESTRUCTURAL; CURSO Y/O CAPACITACION EN GESTION DE OBRAS; CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES Y/O CARGO A DESEMPEÑAR

G) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA

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

IDIOMAS/ DIALECTOS

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

M. R. B.

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):

01 AÑO

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, 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 con posibilidad de ampliación.
Remuneración mensual	S/4,650.00 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

G. 4 6



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 EN EJECUCION DE INVERSIONES
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE EJECUCION DE INVERSIONES
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente

on. 4 6

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 Titulo/Licenciatur
a

TITULADO DE LA CARRERA DE INGENIERIA CIVIL Y/O ARQUITECTURA

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN TEMAS RELACIONADOS A CONTRATACIONES DEL ESTADO

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN TEMAS RELACIONADOS A COSTOS Y/O PRESUPUESTOS DE OBRAS PUBLICAS

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN TEMAS RELACIONADOS A SUPERVISION Y/O LIQUIDACION DE OBRAS

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

03 AÑOS

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

Handwritten signatures and initials: "n.", "R", "B."

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliación.
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotación.
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

= AGUAYTIA =

PROCESO CAS N° 001-2026-MPPA



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	INGENIERO CIVIL
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y GESTION DE CAMINOS
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR LA EFICIENTE, OPORTUNA Y ADECUADA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, CRONOGRAMAS, METAS FISICAS Y FINANCIERAS ESTABLECIDOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD, EN BENEFICIO DEL DESARROLLO TERRITORIAL Y EL CIERRE DE BRECHAS EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE LA PROGRAMACION DE LOS MANTENIMIENTOS RUTINARIOS Y MANTENIMIENTOS PERIODICOS
- 2 ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE LA ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIOS 2026
- 3 ELABORAR O VERIFICAR LIQUIDACIONES DE LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO Y PERIODICO
- 4 BRINDAR INFORMACION Y ORIENTAR ACERCA DE LAS CONSULTAS SOBRE LOS CODIGOS DE RUTA DE LA PROVINCIA DE PADRE ABAD
- 5 EMITIR INFORMES TECNICOS, OBSERVACION Y/O APROBACION DE LOS MANTENIMIENTOS RUTINARIOS O PERIODICOS DEL AÑO 2026
- 6 EMITIR INFORMES TECNICOS SOBRE EL ESTADO SITUACIONAL DE VIAS VECINALES
- 7 REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS MANTENIMIENTOS RUTINARIOS DE CAMINOS VECINALES 2026
- 8 REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS MANTENIMIENTOS PERIODICOS DE CAMINOS VECINALES 2026
- 9 SUPERVISAR, INSPECCIONAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO Y PERIODICOS DE LAS VIAS VECINALES 2026, SEGÚN LAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA SUBGERENCIA.
- 10 REALIZAR INFORMES TECNICOS PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS VIALES
- 11 ELABORACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS RUTINARIOS Y/O PERIODICO
- 12 INTERPRETACION, REVISION Y EVALUACION DE INFORMES TECNICOS RESPECTO A ADICIONALES, DEDUCTIVOS, AMPLIACIONES DEL PLAZO, VALORIZACIONES Y LIQUIDACIONES DE OBRA, CARTAS NOTARIALES U OTRA, MATERIA DE LA ESPECIALIDAD DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, EN BASE A LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS Y SU REGLAMENTO.
- 13 VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SUBGERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLECE LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS Y SU REGLAMENTO
- 14 ASIGNACION DE CODIGO DE RUTA PROVISIONAL
- 15 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.
- 16 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO

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	<input type="checkbox"/>	X	Permanente	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	---	------------	--------------------------

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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 DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, MANEJO DE MS PROJECT, MANEJO DE AUTOCAD, CONOCIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

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

EN GESTIÓN Y/O ADMINISTRACION PÚBLICA, FORMULACION Y ELABORACION DE PERFILES DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, SUPERVISIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, EN MATERIA RELACIONADO AL CARGO Y/O FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA

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

IDIOMAS/ DIALECTOS

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

Observaciones:

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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):

01 AÑO

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

01 AÑO

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

SE VA CONSIDERAR LA EXPERIENCIA COMO MONITOR, ASISTENTE EN RESIDENCIA O SUPERVISION, MONITOR, INSPECTOR CON FUNCIONES ALL AREA O CARGO DENTRO DE LA EXPERIENCIA EXPECIFICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LOGICO, REDACCION, BUEN DESEMPEÑO Y DISPOSICION PARA TRABAJAR EN CUALQUIER AREA.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliación
Remuneración mensual	S/4,500.00 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

03 4 1



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

= AGUAYTIA =

PROCESO CAS N° 001-2026-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica	OFICINA DE GESTION RECURSOS HUMANOS
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES
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

- 1 Elaboración de las planillas de pago del personal del régimen laboral N° 276, 728, 1057 y bonificaciones por corresponder.
- 2 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).
- 3 Remitir a Oficina de Contabilidad los TICKET generados de AFP junto con la planilla de pago.
- 4 Mantener actualizado la base de datos del T REGISTRO DE LA SUNAT, AFP NET personal dado de alta y dado de baja.
- 5 Mantener actualizado el módulo de control de pago de planilla- MCPP del SIAF
- 6 Tener actualizado los Registros Nacional de Sanciones de Servidores Civiles de forma mensual.
- 7 Realizar provisiones de CTS de los regímenes laborales Ley N° 30057 y D. Leg. 728.
- 8 Imprimir las planillas y boletas de pago.
- 9 Realizar el calculo de los beneficios sociales y/o laborales; referente a gastos de luto y sepelio, CTS, Vacaciones truncas y otros.
- 10 Responsable del manejo del AIRHSP, altas y bajas del personal y otros.
- 11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

TITULO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/ O CARRERA AFINES.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

¿Colegiatura?

No

¿Habilitación profesional?

No

Handwritten signature and number 4

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, Gestión documentaria y archivo

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

CURSO Y/O CAPACITACION EN GESTIÓN PUBLICA Y/O MUNICIPAL; CURSO Y/O CAPACITACION EN RECURSOS HUMANOS; CURSO Y/O CAPACITACION EN MATERIA TRIBUTARIA DE SU COMPETENCIA; CURSO Y/O CAPACITACION EN SIAF; CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADO A LAS FUNCIONES Y/O CARGO A DESEMPEÑAR.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

NO APLICA

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA =



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

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
 CONTABILIDAD, ECONOMIA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O AFINES

Maestría Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

Handwritten signature and number 46

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Doctorado

Egresado

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:

CURSO Y/O CAPACITACION EN GESTION PUBLICA Y/O MUNICIPAL

CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS DE PRESUPUESTO

CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS DE PLANEAMIENTO Y/O PLANIFICACION

CURSO Y/O CAPACITACION EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

CURSO Y/O CAPACITACION EN SIAF Y SIGA

CURSO Y/O CAPACITACION RELACIONADAS A LAS FUNCIONES Y/O CARGO A DESEMPEÑAR

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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 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 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

- Registro de los documentos recibidos por fechas utilizando el trámite documentario
- Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
- 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 y sustentar)

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
TITULO TECNICO EN ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO, COMPUTACION Y/O CARRERAS AFINES		

Maestría Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

m. f. G.

D) ¿Habilitación profesional?
 Sí No

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

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

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

CURSO Y/O CAPACITACION RELACIONADA A MANEJO DE ARCHIVOS; CURSO Y/O CAPACITACION EN SIGA; CURSO Y/O CAPACITACION EN MATERIA RELACIONADA AL CARGO Y/O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input 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	Tres meses con posibilidad de ampliacion. S/ 2,400.00
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: G., F., L.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA = PROCESO CAS N° 001-2026



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licencia tura
TITULADO EN CONTABILIDAD		
Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

Handwritten signatures and initials:
 m. f b

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

ANALISIS DE CUENTAS CONTABLES.

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

SIAF y SIGA
ETICA Y LA RESPONSABILIDAD EN LA GESTION PUBLICA MODERNA
EN TEMAS RELACIONADO AL CARGO

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.
02 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):
NO APLICA

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliacion.
Remuneración mensual	S/. 3,300.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria

Handwritten signatures and initials: m, f, b



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2026-MPPA**



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y Supervisar y cumplir con las disposiciones de las contrataciones del estado para la correcta ejecución de los requerimientos de bienes, servicios u obras, de las diversas areas mediante la Oficina de Abastecimiento de la MPPA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y racionalizar la infraestructura fisica de sus ambientes, clasificación las áreas por ítem y partidas especificas dentro de los ambientes de almacén.
- 2 Supervisar y controlar las actividades programadas por el area de abastecimiento
- 3 Digitalización y actualizacion del registro de ingreso y egresos en el aplicativo modulo SIGA Almacen
- 4 Mantener actualizado la información referente a los niveles de stock, consumo y rotación de existencias en almacen
- 5 Elaborar y presentar informaciones diarias sobre movimientos de entrada y/o salida de bienes del almacen municipal
- 6 Organizar, coordinar y disponer medidas de seguridad, conservación y calidad de los bienes para su recuperacion desecho y/o distribución
- 7 Controlar y verificar la recepcion, clasificacion y calidad de los bienes adquiridos de acuerdo a las especificaciones tecnicas solicitadas para cada bien
- 8 Informar diariamente a la Oficina de Abastecimiento y patrimonio sobre los avances, grado de cumplimiento y/o alcances obtenidas respecto a las actividades programadas
- 9 Ejecutar los procesos tecnicos de almacenamiento y distribucion de bienes
- 10 Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo del area, trimestralmente.
- 11 Realizar correctamente el llenado de formatos y demas documentos que utiliza en el area e informar al jefe de la Oficina de Abastecimiento
- 12 Las demas atribuciones y responsabilidades que se deriven

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Título/Licenciatur a

Egresado Bachiller X

TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS A FINES

Maestría Egresado Grado

¿Colegiatura?

No X

97. 7 15

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN DISTRIBUCIÓN Y ALMACENAMIENTO, KARDEX

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

CURSO EN ALMACEN, SIGA, SIAF Y GESTIÓN PÚBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

06 MESES

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

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

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2026-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

El operador logístico deberá prestar sus servicios en forma diaria y deberá cumplir con las disposiciones de las contrataciones del estado para la correcta ejecución de los requerimientos de bienes, servicios u obras, de las diversas áreas mediante la Oficina de Abastecimiento de la MPPA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y apoyar a las áreas usuarias en la formulación y revisión de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas
- 2 Realizar el estudio de mercado de los requerimientos de las áreas usuarias de la MPPA
- 3 Coordinar y apoyar en la elaboración de informes, cartas y otros tipos de documentos que el jefe inmediato lo requiera
- 4 Revisar los pedidos de compra y pedidos de servicio
- 5 Generar ordenes de servicio y/o comprar en el sistema integrado de gestión administrativa y en el SIAF-WEB
- 6 Coordinar y elaborar informes de indagación de mercado para determinar el valor estimado de cada procedimiento de selección antes de su convocatoria, pudiendo ser estos bienes o servicios.
- 7 Elaborar de cuadros comparativos de bienes, servicios y obras.
- 8 Asesorar a los servidores y/o funcionarios públicos respecto a asuntos de contrataciones públicas
- 9 Brindar información y orientar acerca de las consultas sobre la normativa en contrataciones del estado
- 10 Brindar apoyo al órgano encargado de las contrataciones en la gestión de contrataciones que se encuentran en el marco de la Ley de contrataciones del Estado.
- 11 Dirigir en la administración y procesamiento de documentación, en contrataciones Públicas.
- 12 Revisión de los expedientes de pago
- 13 Realizar el cálculo de las penalidades
- 14 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
a		
TÍTULO PROFESIONAL EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O CARRERA AFINES.		

gn

f b

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?
 Sí No

D) ¿Habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

- *CAPACITACION EN GESTION PUBLICA Y/O MUNICIPAL
- *CAPACITACION EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL SECTOR PUBLICO
- *CAPACITACION EN SIAF Y SIGA
- *CAPACITACION EN MATERIA DE PRESUPUESTO

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON CERTIFICACION VIGENTE DE OECE

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Plazo de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliacion.
Muneración mensual	S/. 3,600.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo)	Conforme establezca el área usuaria

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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2026-MPPA**



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

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

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS A FINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

¿Colegiatura?
 No

¿Habilitación profesional?
 No

gr. F B

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

06 MESES

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA = PROCESO CAS N° 001-2026-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

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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, ECONOMIA O CARRERA A FINES		

Maestría

Egresado

Grado

--

C) ¿Colegiatura?

Sí No

on 7 6

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 EL MANEJO DEL SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) y SIGA (Sistema de Información de la Gestión del Estado); Sistema Nacional de Tesorería, ley 27444

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

CURSO Y/O CAPACITACION EN GESTION PUBLICA Y/O MUNICIPAL

CURSO Y/O CAPACITACION EN SIGA

CURSO Y/O CAPACITACION EN SIAF

CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL CARGO Y/O A LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR

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

IDIOMAS/ DIALECTOS

Nivel de dominio

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

Observaciones:

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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:

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

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 con posibilidad de ampliacion.
Remuneración mensual	S/2,500 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° 001-2026-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Emite y extiende recibos por cobranza a través de sistema informatizado o mecánico (manual), de ser el caso por el pago que efectúan los usuarios particulares y/o privados, de acuerdo al monto que establece el TUPA (Texto Unico de Procedimientos Administrativos), otorgando un servicio eficiente y eficaz.
- 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.
- Realizar el Arqueo de Caja.
- Efectúa los traslados de efectivo a bóveda, o hacer entrega de fondos con cargo al personal responsable para su depósito en entidades bancarias.
- Elabora el Informe de Consolidado Mensual.
- Presentar Informes a las áreas correspondientes para conocimiento de la recaudación mensual y reportes diarios.
- Distribuir copias de los recibos de ingresos diario a la oficina de control y recaudación.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura
EGRESADO DE CARRERA TECNICA DE COMPUTACIÓN E INFORMATICA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Handwritten signatures and initials in blue ink.

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

6 MESES

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, RESPONSABILIDAD Y DINAMISMO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliacion.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 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 abajo).	Conforme establezca el área usuaria

g. z L.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2026-MPPA**



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de control y captación de rentas de acuerdo al código tributario y la legislación vigente, llevar el registro de los ingresos diarios y realizar el control de los tributos municipales, para coadyuvar a que la Subgerencia de Rentas, logre el cumplimiento oportuno de sus objetivos y metas en el control y recaudación de los tributos municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programa, conduce y ejecuta las actividades de control y captación de rentas, en su ámbito jurisdiccional, de acuerdo al código tributario y la legislación vigente.
- 2 Evalúa y se pronuncia sobre reclamos por emisión de recibos de tributos, compensaciones, devoluciones y/o transferencias, así como sobre las solicitudes de no afectaciones, exoneraciones y deducciones de Ley.
- 3 Elabora y emite informes técnicos de su competencia a su inmediato superior.
- 4 Organiza y dirige las acciones relacionadas al efectivo control de la cartera de morosos de la Municipalidad.
- 5 Recibe y procesa anualmente las Declaraciones del Impuesto Predial.
- 6 Realiza la emisión de documentos valores (Órdenes de Pago y Resoluciones de Determinación)
- 7 Organiza el sistema o data de los procedimientos administrativos más usuales para la emisión de comprobantes de pagos de tributos.
- 8 Lleva registros diarios de los ingresos municipales.
- 9 Brinda adecuada orientación tributaria al contribuyente, absuelve consultas, quejas o reclamos sobre pagos que deben realizar o han sido realizados.
- 10 Registra, recepciona y deriva expedientes.
- 11 Realiza el seguimiento y evaluación de expedientes presentados a solicitud de los contribuyentes informando sobre el estado de los mismos.
- 12 Otras funciones que le asigne 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 type="checkbox"/> Universitaria		X

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

Egresado Bachiller X Título/Licencia tura

TITULADO EN LA CARRERA DE ADMINISTRACION, DERECHO Y/O CONTABILIDAD.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

en. 6. 4

CONOCIMIENTOS

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

TRIBUTACION Y MANEJO DEL SISTEMA DE RECAUDACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

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

- Curso en Gestión Pública y/o Municipal.
- Curso en Tributación Municipal
- Curso del Código Tributario
- Curso de la Ley 27444
- Curso del SIGA
- Curso en temas de Auditoría relacionado al cargo y/o funciones a desempeñar.

OFIMÁTICA

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

IDIOMAS/ DIALECTOS

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

Observaciones:

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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:

1 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2026-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

m. L. P.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de tributacion municipal
 Conocimiento Ley del Procedimiento Administrativo General

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

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

OFIMÁTICA

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

IDIOMAS/ DIALECTOS

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

Observaciones:

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 AÑO

Experiencia laboral específica

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

06 MESES

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

NO APLICA

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

3 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA = PROCESO CAS N° 001-2026-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	EJECUTOR COACTIVO
Dependencia jerárquica	SUBGERENTE 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 la SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUTORIA COACTIVA.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licencia
TITULO EN DERECHO O CARRERA A FINES.		

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

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Handwritten signature and initials

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:

CURSO Y/O CAPACITACION EN GESTION PUBLICA Y/O MUNICIPAL

CURSO Y/O CAPACITACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CURSO Y/O CAPACITACION EN DERECHO TRIBUTARIO

CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS DE CODIGO TRIBUTARIO

CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS DE COBRANZA COACTIVA Y/O EJECUCION COACTIVA

CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL CARGO Y/O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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.

SE CONSIDERARA PARTE DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA LOS CARGOS COMO ESPECIALISTA, ANALISTA, ASISTENTE, AUXILIAR RELACIONADOS AL DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O TRIBUTARIO

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 con posibilidad de ampliación.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 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

07. 7 6.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA = PROCESO CAS N° 001-2026-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUTORIA COACTIVA
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	AUXILIAR COACTIVO
Dependencia jerárquica	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 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
Bachiller de carrera de derecho, contabilidad, administracion 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)

07- 4 K

Conocimiento en derecho administrativo y tributario

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

CURSO Y/O CAPACITACION EN GESTIÓN PUBLICA Y/O MUNICIPAL

CURSO Y/O CAPACITACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CURSO Y/O CAPACITACION EN DERECHO TRIBUTARIO

CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL CARGO Y/O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 AÑO

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO COMO MINIMO AUXILIAR, ASISTENTE, TECNICO O APOYO EN DISTINTAS AREAS

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 con posibilidad de ampliación
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	ninguno
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria

01. 7 6.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA = PROCESO CAS N° 001-2026-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	<input 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
TITULADO EN EDIFICACIONES, TOPOGRAFIA, CONSTRUCCION Y/O CARRERAS AFINES					

Handwritten signatures and initials: *on.*, *Z*, *L*

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)
SANEAMIENTO FISICO LEGAL, MANEJO DE EQUIPOS TOPOGRAFICOS, MANEJO DE PROGRAMAS DE INGENIERIA.

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

*CAPACITACION RELACIONADA A SANEAMIENTO FISICO LEGAL.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA

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

IDIOMAS/ DIALECTOS

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio

Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad

Duración del contrato

Tres meses con posibilidad de ampliacion.

Remuneración mensual

S/. 3,300.00

Otras condiciones esenciales del contrato

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

Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).

sujeto a rotacion.

Conforme establezca el área usuaria

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

g

f

b

C) ¿Colegiatura?
 Sí No

D) ¿Habilitación profesional?
 Sí No

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

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

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

*CAPACITACION RELACIONADA A SANEAMIENTO FISICO LEGAL.

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

*CAPACITACION RELACIONADA AL CARGO Y/O FUNCIONES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

NO APLICA

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliacion.
Remuneración mensual	S/. 3,300.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	sujeto a rotacion. Conforme establezca el área usuaria

Handwritten signatures and initials: S, F, G



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA = PROCESO CAS N° 001-2026-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, revisar y emitir opinion legal

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistencia en la Proyeccion de opinioes y/o informes y dictámenes legales, referente a procedimientos administrativos que se encuentran a cargo de la oficina
- Proyeccion de Resolucion de alcaldia y otros de considerarlo por el jefe inmediato
- Efectuar seguimiento de los procesos judiciales que se le encomiende
- Proyeccion de informe legal sobre los contratos y convenios que encomiende la alta Dirección
- Otras actividades en el marco de las competencias que le requieran, de ser caso.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

Incompleta	Completa
	X

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura
 BACHILLER EN DERECHO Y/O CIENCIAS POLITICAS

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

M. Z. B.

CONOCIMIENTOS

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

DERECHO PENAL Y PROCESAL PELA, DERECHO ADMINISTRATIVO Y PAS, SERVICIO CIVIL, LEY 27444 Y ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PUBLICA.

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

CURSOS Y/O CAPACITACION DE DERECHO PENAL Y PROCESAL PENAL; CURSOS Y/O CAPACITACION DE SERVICIO CIVIL; CURSOS Y/O CAPACITACION DE GESTION PUBLICA, CURSOS Y/O CAPACITACION DE DERECHO ADMINISTRATIVO, CURSOS Y/O CAPACITACION DE DERECHO LABORAL; CURSOS Y/O CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL CARGO Y/O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

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 sujeto a ampliación
Remuneración mensual	S/ 3,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. sujeto a rotacion.
Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria

Handwritten initials or marks: "M", "7", "6"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA = PROCESO CAS N° 001-2026-MPPA



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.

Or. f G

- Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el
- 10 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)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura
 TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA O INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O CARRERA AFIN

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 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 y/o Municipal; Cursos y/o Programas de Especialización en Proyectos de Inversión Pública; Cursos y/o Programas de Especialización en temas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; Cursos y/o Programas de Especialización relacionados al cargo y/o funciones a desempeñar.

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 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:

m 7 6

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):

01 año

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

01 año

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio

Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad

Duración del contrato

Tres meses con posibilidad de ampliacion.

Remuneración mensual

S/ 4,500.00

Otras condiciones esenciales del contrato

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

Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).

sujeto a rotacion.

Conforme establezca el área usuaria

m. 4 6.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

<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

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

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

<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura
TITULADO EN LAS CARRERAS DE ING. FORESTAL, ING. AGRONOMA, ING. INDUSTRIAL, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, Y/O CARRERAS AFINES					

gr. 46

C) ¿Colegiatura?
 Sí No

D) ¿Habilitación profesional?
 Sí No

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)
 GESTION PUBLICA, CONDUCCION DE PERSONAL, CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS VIGENTES DE SU COMPETENCIA

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

- *CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GESTIÓN PUBLICA
- *CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION RELACIONADA A PROYECTOS Y/O PROGRAMAS SOCIALES
- *CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION RELACIONADA A IMPACTO SOCIAL Y/O MANEJO DE CONFLICTOS
- *CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN MATERIA RELACIONADA AL CARGO Y O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Handwritten signature and initials



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA = PROCESO CAS N° 001-2026



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ATENCION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar y evalúa la realización de actividades técnicas y administrativas de la Unidad.
- 2 Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- 3 Atender al público, deprecionar petitorios, absuelve consultas y deriva casos que considere necesario a las entidades u organismos especializados.
- 4 Coordinar con las diversas áreas de la Municipalidad a fin de incluir la perspectiva de discapacidad, difundiendo y promoviendo acciones a favor de los vecinos con discapacidad.
- 5 Programa las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de la Unidad de Atención.
- 6 Coordinar con su Sub Gerencia dependiente la planificación de la de UAPED.
- 7 Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua de los discapacitados.
- 8 Participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.
- 9 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

<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

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

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

Egresado X Bachiller Título/Licenciatura

BACHILLER EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES

Handwritten signatures and initials in blue ink.

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

PROGRAMAS SOCIALES

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

1 AÑO

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

NO APLICA

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

1 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2026-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Cantidad de Posiciones	1
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	COORDINADOR DEL 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 Programa 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 norman.
- 9

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y CARRERAS AFINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

¿Colegiatura? No

¿Habilitación profesional? No

Handwritten signature and initials

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:

- CURSO Y/O CAPACITACION EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O MUNICIPAL
- CURSO Y/O CAPACITACION EN GESTION DE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS SOCIALES
- CURSO Y/O CAPACITACION EN SIGA
- CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL CARGO Y/O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

06 MESES

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliación.
Remuneración mensual	S/. 3,800
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 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° 001-2026-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 fiscalizar la calidad nutricional de los productos a ser distribuidos, velando por el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos exigidos en el proceso de selección a los proveedores que entregan la buena pro
- 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
- 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 X

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

TITULADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INDUSTRIAL, TRABAJO SOCIAL Y/O CARRERAS AFINES

Maestría Egresado

Doctorado Egresado

¿Colegiatura? No

¿Habilitación profesional? No

CONOCIMIENTOS

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

GESTION PUBLICA, TRAMITE DOCUMENTARIO, GESTION DE PRODUCTOS

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

- RSO Y/O CAPACITACION EN GESTIÓN PUBLICA Y/O MUNICIPAL
- RSO Y/O CAPACITACION EN GESTIÓN DE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS SOCIALES
- RSO Y/O CAPACITACION EN SIGA
- RSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL CARGO Y/O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA

	No aplica	Nivel de dominio		Avanzado
		Básico	Intermedio	
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	X		
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	X		
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	X		
Internet (especificar)	<input type="checkbox"/>			
Correo electrónico (especificar)	<input type="checkbox"/>			
Seguridad informática (especificar)	<input type="checkbox"/>			

IDIOMAS/ DIALECTOS

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

Observaciones:

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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.

SE CONSIDERARÁ LAS EXPERIENCIAS LABORALES DENTRO DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA LOS CARGO DE ANALISTA, ESPECIALISTA, ADMINISTRADOR Y JEFE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA = PROCESO CAS N° 001-2026-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Cantidad de Posiciones	2
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	CONDUCTOR DE CAMION COMPACTADOR
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

requeridos

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

m f L

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)
 EDUCACION VIAL, REGLAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

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

CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA

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

IDIOMAS/ DIALECTOS

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

Observaciones:

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

06 MESES

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

NO APLICA

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

03 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANALISIS Y COMPRENCION LECTORA.

REQUISITOS ADICIONALES

LICENCIA DE CONDUCIR (A IIB A MAS)

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio

Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad

Duración del contrato

Tres meses con posibilidad de ampliación

Remuneración mensual

S/2,000.00

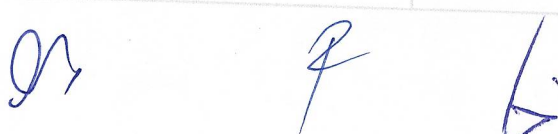
Otras condiciones esenciales del contrato

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

Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo).

No aplica

Conforme establezca el área usuaria





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA = PROCESO CAS N° 001-2026-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanen

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

requeridos

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

TECNICO ELECTRICISTA Y/O CARRERAS AFINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Handwritten signatures and initials

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)
EN ELECTRICIDAD COMERCIAL Y ELECTRICIDAD INDUSTRIAL

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

CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

ANALISIS Y COMPRENCION LECTORA.

REQUISITOS ADICIONALES

NINGUNA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliación
Remuneración mensual	S/2,800.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	No aplica
	Conforme establezca el área usuaria

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2026-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	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

Q. F. G.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura
 TITULADO EN ING. AMBIENTAL, ING. FORESTAL, ING. AGRONOMA, Y/O CARRERAS AFINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN GESTION MUNICIPAL

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

CURSO Y/O CAPACITACION EN GESTION PUBLICA Y/O MUNICIPAL

CURSO Y/O CAPACITACION EN MATERIA AMBIENTAL

CURSO Y/O CAPACITACION EN MATERIA DE SANEAMIENTO

CURSO Y/O CAPACITACION EN GESTION DE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS SOCIALES

CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL CARGO Y/O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

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

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

Handwritten marks: a stylized 'a', the number '4', and a downward-pointing arrow.

Experiencia laboral general

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

4 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

2 AÑOS

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

1 AÑO

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

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**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliación
Remuneración mensual	S/. 4,150.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a 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° 001-2026-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

Unidad orgánica SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Cantidad de Posiciones 1

Fte de Financiamiento FCM

Nombre del cargo/puesto ESPECIALISTA EN 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

- 1 Promover la construcción de terminales terrestres, otorgar los certificados y autorizaciones necesarias para su construcción y funcionamiento; así como las estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas, según corresponda
- 2 Planificar, Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Terminal Terrestre
- 3 Verificar el adecuado uso de las áreas que comprende el Terminal Terrestre
- 4 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.
- 5 Supervisar de forma diaria que los arrendatarios cumplan con sus obligaciones contractuales en el terminal terrestre.
- 6 Controlar el arrendamiento del local comercial y módulos de venta del terminal terrestre.
- 7 Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Transporte y seguridad vial, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input 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 ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INGENIERÍA DE SISTEMAS Y/O CARRERAS AFINES

Maestría Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

Handwritten signatures and initials

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO, SEGURIDAD VIAL

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

CURSO Y/O CAPACITACION EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O MUNICIPAL

CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS DE SEGURIDAD VIAL

CURSO Y/O CAPACITACION EN EL REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO

CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL PUESTO Y/O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

NO APLICA

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliación.
Remuneración mensual	S/ 3,300.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	suje to a rotación.
	Conforme establezca el área usuaria

m. f L



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA = PROCESO CAS N° 001-2026-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

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 Transporte y seguridad Vial.
- 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
- 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
- Manejo del siga
- 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 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 Título Tecnico Título/Licenciatura

TITULO TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO, ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

m. 4 6

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

CONOCIMIENTO EN SIGA, TRAMITE DOCUMENTARIO, ARCHIVO, GESTION DOCUMENTARIA

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

CURSO Y/O CAPACITACION EN SIGA

CURSO Y/O CAPACITACION EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O MUNICIPAL

CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS DE GESTION DOCUMENTARIA Y/O ARCHIVO

CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS REALCIONADOS AL CARGO Y/O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA

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

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 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliacion.
Remuneración mensual	S/ 1,900.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 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° 001-2026-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Instalar, organizar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y nomenclaturas de vías.
- 2 Verificar el adecuado uso de las áreas que comprende el Terminal Terrestre.
- 3 Realizar inspecciones para la aprobación de ruta
- 4 Recepción de las unidades incautadas previa revisión
- 5 Informa las autorizaciones para parqueos y zonas reservadas para vehículos de establecimiento comerciales
- 6 Supervisa el cumplimiento de las normas del servicio de transporte publico
- 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 X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

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

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

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

gr. P L.

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

REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO, GESTION PUBLICA, TRAMITE DOCUMENTARIO

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

CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS DE SEGURIDAD VIAL

CURSO Y/O CAPACITACION EN EL REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO

CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES Y/O CARGOS A DESEMPEÑAR

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

NO APLICA

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

06 meses

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRESIÓN LECTORA.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES DE CATEGORIA B II-C REGISTRADO EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONDUCTORES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

g. 4. 6



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2026-MPPA**



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Cantidad de Posiciones	2
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE
Dependencia jerárquica	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		

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)
normas de transito,educacion y seguridad vial

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

CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES Y/O CARGOS A DESEMPEÑAR

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

(Handwritten signatures)

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 AÑO

Experiencia laboral específica

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

6 MESES

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

NO APLICA

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

03 meses

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES DE CATEGORIA B II-C REGISTRADO EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONDUCTORES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

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/ 1,700.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable 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° 001-2026-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: 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 Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en la provincia
 - 9 Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia
 - 0 Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento
 - 1 cumplir con las demas funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato
 - 2 Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo

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

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

TITULADO EN INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA AGRONOMA, INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA INDUSTRIAL Y/O CARRERAS AFINES

Handwritten signatures and initials: *W.*, *J.*, *J.*

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 saneamiento rural, conocimiento de normas JASS, conocimiento de gestion de agua

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

- CURSO Y/O CAPACITACION EN GESTION PUBLICA Y/O MUNICIPAL
- CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS AMBIENTALES DE SU COMPETENCIA
- CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS A LA GESTION DEL AGUA
- CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS A SANEAMIENTO DE SU COMPETENCIA
- CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL CARGO Y/O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Handwritten signatures and initials: or, 4, ↓



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 DE GESTIÓN AMBIENTAL

Dependencia jerárquica SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL

Puestos a su cargo NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades en el marco de la Ley del Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA), su reglamento y demás normativa vigente, orientadas a la implementación, seguimiento y actualización de los documentos e instrumentos de gestión ambiental, contribuyendo a la preservación de los recursos naturales y al bienestar de la provincia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar y ejecutar los componentes establecidos para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental (SLGA), para el cumplimiento de las metas institucionales y normativa vigente en materia ambiental
- 2 Proveer soporte especializado a la Comisión Ambiental Municipal y grupos técnicos, a fin de facilitar el desarrollo de sus funciones y garantizar el cumplimiento del SLGA y otros compromisos ambientales.
- 3 Elaborar y proponer los planes, políticas e instrumentos locales en materia ambiental, en concordancia con la normatividad vigente, con la finalidad de mantenerlos actualizados para una adecuada gestión ambiental de la entidad.
- 4 Elaborar informes técnicos y demás documentos administrativos para la tramitación de los planes, políticas e instrumentos locales de gestión ambiental, a fin de asegurar la atención oportuna de los órganos de la entidad.
- 5 Elaborar la actualización de la base de datos sobre las normas sectoriales y locales; así como el seguimiento del cumplimiento de las metas y compromisos de los instrumentos de Gestión Ambiental, a fin de dar cumplimiento la normativa ambiental en el ámbito local.
- 6 Organizar y realizar actividades de capacitación, difusión, promoción y sensibilización dirigido a los vecinos y miembros de la comunidad sobre el Sistema Nacional de Gestión Ambiental y temas en materia ambiental, a fin de contribuir con la mejora de la gobernanza y gestión ambiental local.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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

TITULADO EN INGENIERIA AMBIENTAL, ING AGRONOMA, ING FORESTAL Y/O CARRERA A FINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?
Sí No X

D) ¿Habilitación profesional?
Sí No X

Handwritten signature and initials

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

Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA), y su reglamento, Decreto Supremo N° 023-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional del Ambiente al 2030, Resolución Ministerial N°128-2025-MINAM, "GUÍA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA LOCAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (SLGA)"

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

- Capacitación en gestión pública y/o municipal
- Capacitación relacionada a gestión ambiental y/o medio ambiente
- Capacitación en legislación ambiental
- Capacitación relacionada a gestión y/o manejo de recursos naturales
- Capacitación en SSOMA
- Capacitación relacionada a las funciones y o cargo a desempeñar.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año

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

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

PROACTIVO, TRABAJO BAJO PRESION, LIDERAZGO Y RESOLUCION DE CONFLICTOS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

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

Lugar de prestación del servicio	Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de ampliación.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	sujeto a 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 =



Sección 2
80
Sección 2 - 80

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
 Unidad orgánica: SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
 Cantidad de Posiciones: 5
 Fte de Financiamiento: FCM
 Nombre del cargo/puesto: SERENO MUNICIPAL
 Dependencia jerárquica: SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
 Puestos a su cargo: NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

Incompleta	Completa
X	

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

Egresado Bachiller Título/ingeniería

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura? Sí No

D) ¿Habilitación profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Handwritten signature/initials

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

06 MESES

Experiencia laboral específica

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

02 MESES

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

NO APLICA

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

02 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

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

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

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

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

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 001-2026-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
Cantidad de Posiciones	3
Fte de Financiamiento	FCM
Nombre del cargo/puesto	OPERADOR DE CONDUCCION VEHICULAR SERENO
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
Puestos a su cargo	NO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado Bachiller Título/ingeniería

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

EDUCACION VIAL, REGLAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

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

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

Handwritten signatures and initials

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x			
Hojas de cálculo	x			
Programa de presentaciones	x			

IDIOMAS/ DIALECTOS

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			

Observaciones:

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

06 MESES

Experiencia laboral específica

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

02 MESES

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

NO APLICA

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

02 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

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

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

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD = AGUAYTIA = PROCESO CAS N° 001-2026-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 o 2 años)		
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

CARRERAS DE INGENIERIA Y/O CARRERA A FINES

[Handwritten signatures]

C) ¿Colegiatura?
 Sí No

D) ¿Habilitación profesional?
 Sí No

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES, ELABORACION DE EDAN Y BRIGADA DE APOYO EN PREVENCION Y CONTROL DE INCENDIOS FORESTALES, SINAGRED, GESTION PUBLICA, MANEJO DEL SINPAD

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

CURSO Y/O CAPACITACION EN GESTION PUBLICA Y/O MUNICIPAL

CURSO Y/O CAPACITACION EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

CURSO Y/O CAPACITACION RELACIONADA A PRIMEROS AUXILIOS

CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS A LA ESTIMACION, PREVENCION, REDUCCION Y/O RESPUESTA ANTE DESASTRES, DAÑOS O EMERGENCIAS

CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL CARGO Y/O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

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"/>

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

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

(Handwritten signatures and initials)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =



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	COORDINADOR 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

Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las juntas vecinales, mantener actualizados los registros de las organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, proponer y aplicar normas, planes y mecanismos para la seguridad ciudadana y la concertación y participación de los vecinos en la gestión municipal.
- 2 programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal
- 3 programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las juntas vecinales de su jurisdicción
- 4 Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción
- 5 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 type="checkbox"/> Universitaria		X

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

Egresado Bachiller Título/ingeniería

BACHILLER DE LAS CARRERAS DE DERECHO, ADMINISTRACION, ING. CIVIL, ING. AGRONOMA, ING. FORESTAL, ING. INDUSTRIAL Y/O CARRERAS AFINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Handwritten signatures and initials: on, f, L.

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:

CURSO Y/O CAPACITACION EN GESTION PUBLICA Y/O MUNICIPAL

CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS A LA SEGURIDAD PUBLICA

CURSO Y/O CAPACITACION EN GESTION DE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS SOCIALES

CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL CARGO Y/O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA

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

IDIOMAS/ DIALECTOS

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

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):

01 AÑO

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

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

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

6