

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE DE LA DIVISION DE MEDIO AMBIENTE
Dependencia jerárquica lineal:	DIVISION DE MEDIO AMBIENTE
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 02-2024-MPP-T
MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASÍ MISMO PROMOVER Y APOYAR LA CULTURA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE A TRAVÉS DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DETECTANDO Y ELIMINANDO LAS FUENTES DE AGENTES CONTAMINANTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar acciones en el cumplimiento del PLANEFA 2024
- 2 Realizar acciones en el cumplimiento del programa de incentivos, compromiso 3
- 3 Realizar acciones en la ejecución del programa municipal EDUCCA 2024
- 4 Realizar acciones en el desarrollo del sistema local de gestión ambiental de la Provincia de Patate
- 5 Realizar informes sobre la inspección de la calidad ambiental
- 6 Realizar acciones para regular, coordinar, evaluar y controlar oportunamente el servicio de limpieza pública brindado por la Municipalidad Provincial de Patate
- 7 Otras funciones que le encargue el Jefe Inmediato Superior, o que le sean dadas por las normas sustantivas

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

Coordinar las acciones con el superior Inmediato y con todas las dependencias de la entidad

Coordinaciones Externas:

Con la UGEL, Instituciones Educativas, el OEFA, MINAM, MINSA, Junta JASS, Municipalidades Distritales.



FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Bachiller en Ingeniería Ambiental o afines</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Bachiller en Ingeniería Ambiental o afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <hr/> <p>¿Requiere Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Bachiller en Ingeniería Ambiental o afines																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimática, Gestión Pública, Manejo de Residuos Sólidos, Monitoreo de Agua y/o Ruido.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

1. Curso y/o Especialización en Gestión y Manejo de Residuos Sólidos del Ambito Municipal
2. Curso y/o Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Curso y/o Especialización en Monitoreo y evaluación de la calidad ambiental

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Ingles	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

06 meses en áreas relacionadas a la Gestión de Medio Ambiente

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

SI NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional <input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente <input checked="" type="checkbox"/>	Especialista / analista <input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/>	Jefe de Area o Departamento <input type="checkbox"/>	Gerente o Director <input type="checkbox"/>
--	--	--	---	--	---

151 01

* En caso que *Si se requiera experiencia en el sector público*, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 meses en áreas relacionadas a la Gestión de Medio Ambiente

* Mencione *otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, planificación, dinamismo, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: Jirón Sucre N° 337 Centro Cívico - Distrito de Tayabamba
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.

FUNDAMENTO DEL OBJETO DE CONTRATACION

ASISTENTE PARA LA DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE : En nuestra actualidad uno de los principales problemas se encuentra relacionado con la contaminación ambiental y la degradación de áreas que son de suma importancia para contar con un ambiente equilibrado, sano y tranquilo, es por ello que se ve la necesidad de contar con un Asistente para la División de Medio Ambiente, ya que será el encargado de realizar acciones al cuidado del medio ambiente y al cumplimiento de las funciones necesarias para lograr objetivos ambientales que aseguren un ambiente equilibrado, sano y tranquilo para los ciudadanos del distrito de Tayabamba; asimismo será el encargado de dar seguimiento al cumplimiento del compromiso 03 del programa de incentivos 2024, cumplimiento del PLANEFA y programa EDUCCA, los cuales tienen la finalidad de formar una sociedad ambientalmente responsable.

TIEMPO TEMPORAL DE CONTRATACION " : 90 DIAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ

 Clotilde Yllamueva Heras
 GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES
 Y MEDIO AMBIENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: UNIDAD DE CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: APOYO EN MANIPULACIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Dependencia Jerárquica lineal: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE

Dependencia funcional: UNIDAD DE CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE

Puestos a su cargo: NO APLICA

N° puestos requeridas: 02

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N°02-2024-MPP-T



MISIÓN DEL PUESTO

PRESENTE CONTRATO BUSCA CONTAR CON PERSONAL PARA EVITAR ENFERMEDADES DE SALUD PÚBLICA Y CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 TAPADO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL BOTADERO CONTROLADO MUNICIPAL
- 2 FUMIGACIÓN Y CALIADO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS, A FIN DE EVITAR LA PROLIFERACIÓN DE VECTORES Y ROEDORES EN EL BOATDERO CONTROLADO MUNICIPAL
- 3 SEGUIMIENTO EN LA ELBAORACIÓN DE ABONO ORGÁNICO (COMPOST) REMOCIÓN, HUMEDECIMIENTO Y APLICACIÓN DE MICRO ORGANISMOS EFICIENTES PARA ACELERAR EL PROCESO DE LA DESCOMPOSICIÓN DE LA MATERIA ORGÁNICA
- 4 ELABORACIÓN DE ABONO ORGÁNICO (COMPOST)
- 5 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL BOTADERO CONTROLADO MUNICIPAL
- 6 OTRAS FUNCIONES A FINES QUE SE APLIQUE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

UNIDAD DE CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		¿Requiere Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado					

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 MESES

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

03 MESES

SI NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante funcional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista / analista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Area o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------

* En caso que SI se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 MESES

146 01

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, puntualidad, capacidad de trabajo en equipo, respeto, empatía.

REQUISITOS ADICIONALES



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ - TRABAJOS EN CAMPO (BOTADERO CONTROLADO MUNICIPAL - ANEXO DE URPAJCITO)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato <i>(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)</i>
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,264.19 (UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO 19/100 SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.

FUNDAMENTO DEL OBJETO DE CONTRATACION

cuidado del medio ambiente en la disposición final de residuos sólidos (basura) : Uno de los principales problemas que se presentan en las zonas urbanas y rurales del distrito de Tayabamba, corresponde al arrojo de basura en las calles, lugares públicos , ríos y quebradas, que afectan seriamente la flora , fauna , medio ambiente y la salud de la población; a esto se suma que al aumentar la población, aumentan también los residuos sólidos (basura) lo que conlleva a disponer de áreas apropiadas para su disposición final como rellenos sanitarios o botaderos municipales controlados, en este sentido , la presencia de personal en el botadero municipal controlado permitirá que a través del tapado de residuos sólidos, se evite la contaminación del medio ambiente , el cual a través de zanjas previamente aperturadas, se permite el tapado de basura ,previa fumigación para evitar la proliferación de moscas, roedores o canes; de esta forma, a través de los trabajos que realice el personal de tapado de residuos, permitira reducir los riesgos de contaminación ambiental provocado a raíz del arrojo de basura en toda la ciudad de Tayabamba y alrededores.

TIEMPO TEMPORAL DE CONTRATACION " : 90 DIAS

143 03



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
PATATE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE PLAZA DE ARMAS Y ALAMEDA DE LA CIUDAD DE TAYABAMBA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	02



PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N°02-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

EL PRESENTE CONTRATO BUSCA CONTAR CON PERSONAL QUE PERMITA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LAS PARCELAS DE LA PLAZA DE ARMAS DE NUESTRA LOCALIDAD DE TAYABAMBA, POR RAZONES DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA IMAGEN DE NUESTRO CENTRO HISTORICO Y REPRESENTATIVO DEL PUEBLO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 MANTENIMIENTO EN LA PLAZA DE ARMAS Y ALAMEDA DE LA CIUDAD DE TAYABAMBA
- 2 MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES DE LA PLAZA DE ARMAS
- 3 CORTE DE GRAS Y FUMIGACIÓN DE ÁREAS VERDES, CUANDO SE LE REQUIERA
- 4 RIEGO MANUAL DE LOS JARDINES
- 5 MANTENIMIENTO DEL VIVERO MUNICIPAL
- 6 MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES DE LA ALAMEDA
- 7 OTRAS FUNCIONES A FINES QUE SE APLIQUE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

UNIDAD DE CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	¿Requiere Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 MESES



Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la funcion o materia:
03 MESES

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:
SI NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional Auxiliar o Asistente Especialista / analista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* En caso que **SI se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
03 MESES

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Habilidades de responsabilidad, comunicación, puntualidad, capacidad de trabajo en equipo, respeto, empatía.

REQUISITOS ADICIONALES



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Direccion: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ - TRABAJOS EN CAMPO (PLAZA DE ARMAS Y ALAMEDA)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,264.19 (UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO 19/100 SOLES) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.

FUNDAMENTO DEL OBJETO DE CONTRATACION

Cuidado y protección de la plaza de armas y áreas verdes de la ciudad de tayabamba : la falta de áreas verdes en la ciudad de Tayabamba, para momentos de recreación por parte de la población, es de vital interes y cuidado por parte de la municipalidad, su mantenimiento constante y riego de estos espacios públicos, contribuye a la paz y tranquilidad de sus visitantes; en ese sentido, la presencia de personal de mantenimiento permitirá contribuir al cuidado de la plaza, alameda y areas verdes en beneficio de la población, su riego constante y su mantenimiento permanente permitirá conservar en buen estado los espacios públicos para mejor estadia de la población.

TIEMPO TEMPORAL DE CONTRATACION * : 90 DIAS

03
138

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	APOYO EN EL MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N'02-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

EL PRESENTE CONTRATO BUSCA CONTAR CON PERSONAL QUE PERMITA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
- 2 CORTE DE GRAS Y FUMIGACIÓN DE ÁREAS VERDES, CUANDO SE LE REQUIERA
- 3 RIEGO MANUAL DEL GRAS
- 4 OTRAS FUNCIONES A FINES QUE SE APLIQUE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

UNIDAD DE CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Requiere Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					



02
137

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:
NO APLICA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
NO APLICA

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)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general
03 MESES

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:
03 MESES

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:
SI NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Especialista / analista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* En caso que *Si se requiera experiencia en el sector público*, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
03 MESES

* Mencione *otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Habilidades de responsabilidad, comunicación, puntualidad, capacidad de trabajo en equipo, respeto, empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ - TRABAJOS EN CAMPO (CEMENTERIO MUNICIPAL)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato (SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,264.19 (UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO 19/100 SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

136 01

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.

FUNDAMENTO DEL OBJETO DE CONTRATACION

Cuidado y protección del cementerio municipal : la falta del cuidado y protección del cementerio, puede llegar a mostrar una mala imagen dentro de nuestro Distrito de Tayabamba, es por ello que se ve la necesidad de contar con un personal para el mantenimiento y cuidado del cementerio municipal, dicho personal ayudará a mantener los espacios ordenados para cuando se requiera; el cementerio es considerado un lugar en el cual se preserva parte de nuestra historia por lo que se impone la necesidad de su preservación.

TIEMPO TEMPORAL DE CONTRATACION : 90 DIAS



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	AGENTE DE SERENAZGO MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal:	DIVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SEGURIDAD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	07

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N°02-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la paz y la tranquilidad en el distrito de Tayabamba, protegiendo a quienes viven y transitan en él, a través de estrategias de seguridad y brindando servicios que aportan a una convivencia pacífica de sus vecinos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario.
- 2 Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares que se produzcan en su sector de vigilancia.
- 3 Colaborar en operativos conjuntos con la PNP, Gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana.
- 4 Comunicar y colaborar con la PNP en caso de comisión de delitos y faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
- 5 Colaborar con la PNP para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos, deportivos y no deportivos.
- 6 Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
- 7 Brindar orientaciones a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales públicas y centros de servicios privados.
- 8 Colaborar con la PNP en forma subsidiaria, con el control de tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos)
- 9 Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos.
- 10 Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

División Servicios Públicos y Seguridad, Gerencia de Servicios Municipales y Medio Ambiente.

Coordinaciones Externas:

PNP, FISCALÍA PROVINCIAL, CEM, UGEL-PATAZ, ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE



FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	¿Requiere Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado


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

PRIMEROS AUXILIOS, BUEN TRATO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)
Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 meses

Experiencia específica
A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

NO APLICA

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

 SI NO
C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante no funcional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista / analista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-----------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------

* En caso que **SI se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, planificación, dinamismo, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Mayor de 18 y menor de 50 años	No contar con antecedentes policiales, judiciales ni penales
Talla Damas: 1.58 mt.	No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
Talla varones: 1.60 mt.	No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles (RNSSC)
Ser peruano de nacimiento	No tener sentencia condenatoria y/o ejecutoria

MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: Municipalidad Provincial de Pataz, trabajo de campo (seguridad ciudadana)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: <i>Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato (SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)</i>
REMUNERACION MENSUAL	s/ 1.264,19 (UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.

FUNDAMENTO DEL OBJETO DE CONTRATACION

Ejecutar la acción de orden y seguridad : En relación al aumento de robos, casos delictivos, hurtos que se viene suscitando en la ciudad de tayabamba, es necesario a través del personal de serenazgo, Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, que pueden atentar contra la vida, integridad física y/o moral de las personas, solicitando el apoyo correspondiente a la Policía Nacional, así como mantener el orden dentro de la colectividad

Frecuencia en el impacto de Fenómeno "El Niño" : Según la Comisión Multisectorial encargada del Estudio Nacional del Fenómeno "El Niño" (Enfen), las lluvias se registrarán entre diciembre de 2023 a mayo de 2024 en especial en la zona de la sierra del Perú, lo que puede implicar deslizamientos de tierra y dentro de la zona poblada de la ciudad posiblemente deslizamientos de casas entre otros problemas, la presencia de personal de seguridad ciudadana permitirá brindar los primeros auxilios de rescate y apoyo a los damnificados en coordinación con la PNP, hospital etc.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ

JOSE EDUARDO CHIMOY BARRETO
 JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

127 3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA PARA BARRIDO DE CALLES
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	02



PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N°02-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

MANTENER Y CONSERVAR LIMPIO EL DISTRITO DE TAYABAMBA

FUNCIONES DEL PUESTO

- BARRIDO Y RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS DE TODAS LAS CALLES Y PASAJES DE LA CIUDAD DE TAYABAMBA
- LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES, SUPERFICIES Y EQUIPOS DEL LOCAL CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ
- LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES, SUPERFICIES Y EQUIPOS DEL CENTRO CIVICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ
- LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES, SUPERFICIES DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS DEL ALTO LA CARIDAD DE LA CIUDAD DE TAYABAMBA
- OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR LAS ACCIONES CON EL SUPERIOR INMEDIATO Y GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Coordinaciones Externas:

LAS COORDINACIONES EXTERNAS SE DEBERÁN REALIZAR CON LAS AUTORIDADES COMUNALES DE LOS CENTROS POBLADOS QUE REQUIERAN APOYO PARA ALGUNA ACTIVIDAD QUE COMPETA A EL ÁREA

126 2

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Requiere Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="text"/>																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="text"/>																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="text"/>																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :
NO APLICA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				


EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
3 MESES

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:
3 MESES

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:
 SÍ NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional <input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/>	Especialista / analista <input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/>	Jefe de Area o Departamento <input type="checkbox"/>	Gerente o Director <input type="checkbox"/>
--	---	--	---	--	---

* En caso que SI se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

3 MESES

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

125 1

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES DE RESPONSABILIDAD, COMUNICACIÓN, LIDERAZGO, CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACIÓN E INICIATIVA

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: Municipalidad provincial de Pataz- trabajo en campo (limpieza pública)
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	TERMINO: TRES (3) MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1.264,19 (UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES)
	INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR

**Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.*

FUNDAMENTO DEL OBJETO DE CONTRATACION

Controlar el impacto negativo en la salud pública : El aumento en la cantidad de residuos sólidos (basura) dentro del casco urbano y rural del distrito de Tayabamba viene generando malestar en la población por la presencia de botellas , papel, restos de comida, cartones y envoltorios de golosinas en las calles , plaza de armas, alamedas y principales vías de la ciudad de Tayabamba ; a ello se suma la falta de cultura, educación y sensibilización en temas ambientales ha generado un impacto ambiental negativo dentro de nuestra ciudad; la presencia de personal de limpieza en toda la ciudad de Tayabamba , permitirá controlar la presencia de residuos sólidos (basura) en las calles y espacios públicos, a su vez también que su traslado hacia una disposición final de residuos (botadero municipal controlado), permitirá disminuir los riesgos de contaminación y mejorar de ese modo la salud pública e imagen de la ciudad de Tayabamba y anexos que la componen.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ



Francisco Monte Aguirre
JEFE DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA

1223

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	03

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N°02-2024-MPP-T



MISIÓN DEL PUESTO

MANTENER Y CONSERVAR LIMPIO EL DISTRITO DE TAYABAMBA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LOS CENTROS POBLADOS RURALES DEL DISTRITO TAYABAMBA
- 2 DESCARGA DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL BOTADERO CONTROLADO MUNICIPAL DE LAS UNIDADES MÓVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ
- 3 RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LOS PUNTOS CRÍTICOS Y EN LOS ALREDEDORES DE LA PARTE URBANA DE TAYABAMBA
- 4 LIMPIEZA DE CUNETAS DE TODAS LAS CALLES Y DIVERSOS SECTORES DE LA CIUDAD DE TAYABAMBA
- 5 OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR LAS ACCIONES CON EL SUPERIOR INMEDIATO Y GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Coordinaciones Externas:

LAS COORDINACIONES EXTERNAS SE DEBERÁN REALIZAR CON LAS AUTORIDADES COMUNALES DE LOS CENTROS POBLADOS QUE REQUIERAN APOYO PARA ALGUNA ACTIVIDAD QUE COMPETA A EL ÁREA

121 02

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Requiere Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

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

NO APLICA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)
Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 MESES

Experiencia específica
A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

3 MESES

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

 SI NO
C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante <input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/>	Especialista / analista <input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/>	Jefe de Area o Departamento <input type="checkbox"/>	Gerente o Director <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	---	--	---	--	---

** En caso que SI se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

3 MESES

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES DE RESPONSABILIDAD, COMUNICACIÓN, LIDERAZGO, CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACIÓN E INICIATIVA

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Direccion: Municipalidad Provincial de Pataz - trabajo en campo (Limpieza Pública)
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	TERMINO: TRES (3) MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1.264,19 (UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES)
	INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR

**Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.*

FUNDAMENTO DEL OBJETO DE CONTRATACION

Controlar el Impacto negativo en la salud pública por generación de residuos en los anexos del distrito de Tayabamba : El aumento en la cantidad de residuos sólidos (basura) dentro del casco urbano y rural del distrito de Tayabamba viene generando malestar en la población por la presencia de botellas , papel, restos de comida, cartones y envoltorios de golosinas en las calles , a ello se suma la falta de cultura, educación y sensibilización en temas ambientales lo que viene generando un impacto ambiental negativo dentro de la zona rural y urbana del distrito de tayabamba; la presencia de personal de recojo de residuos solidos en los anexos el distrito de tayabamba , permitirá controlar la presencia de residuos sólidos (basura) en las calles y espacios públicos, a su vez también que su traslado hacia una disposición final de residuos (botadero municipal controlado), permitirá disminuir los riesgos de contaminación y mejorar de ese modo la salud pública de los pobladores que radican en los anexos que componen el distrito de tayabamba.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ

Francisco Ponte
 JEFE DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA

117

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: UNIDAD DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL ATM AGUA Y SANEAMIENTO

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: APOYO EN MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA Y ALCANTARILLADO

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

N° puestos requeridas: 01



PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N°02-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE LA CIUDAD DE TAYABAMBA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 INSPECCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE LA CIUDAD DE TAYABAMBA.
- 2 MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA CIUDAD DE TAYABAMBA.
- 3 MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO DE LA CIUDAD DE TAYABAMBA.
- 4 MANTENIMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE.
- 5 MANTENIMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
- 6 INSTALACIÓN DE AGUA Y DESAGUE DE LOS POBLADORES QUE LO REQUIERAN.
- 7 LIMPIEZA DE CANALES DE AVACUACIÓN DE AGUAS PLUVIALES.
- 8 APOYO EN LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE, EN LOS CENTROS POBLADOS DEL DISTRITO DE TAYABAMBA, CUANDO LO REQUIERAN.
- 9 REPARACIÓN DE TUBERÍAS ROTAS DENTRO DE LA LINEA DE CONDUCCIÓN DE AGUA POTABLE, EN LA EXTENSIÓN DE LA CAPTACIÓN A LA CIUDAD DE TAYABAMBA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

LAS COORDINACIONES SE DEBERÁN REALIZAR CON EL FEJE DE LA UNIDAD DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL ATM AGUA Y SANEAMIENTO.

Coordinaciones Externas:

LAS COORDINACIONES EXTERNAS SE DEBERÁN REALIZAR CON LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO JASS Y AUTORIDADES COMUNALES DE LOS CENTROS POBLADOS QUE REQUIERAN APOYO PARA ALGUNA ACTIVIDAD QUE COMPETA A EL ÁREA.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ



John J. Alarcon Guillen
John J. Alarcon Guillen

JEFE (e) ATM AGUA Y SANEAMIENTO

116

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				¿Requiere Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTO EN GASFITERÍA Y CONSTRUCCIÓN.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones.-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 MESES

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

03 MESES

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

SI NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Especialista / analista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional <input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/>	Especialista / analista <input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento <input type="checkbox"/>	Gerente o Director <input type="checkbox"/>
--	---	--	---	--	---

* En caso que **SI se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 MESES

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ -TRABAJO DE CAMPO (MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato (SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,264.19 (UN MIL DOSCIENTOS CON SESENTA Y CUATRO con 19/100 SOLES) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Modela referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.

FUNDAMENTO DEL OBJETO DE CONTRATACION

MEJORAR EL SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO: Uno de los principales problemas que afrontamos como institución pública, Área Técnica Municipal (ATM), es la falta de agua dentro de la ciudad de Tayabamba; este problema se complica aún más, en razón a la presencia prolongada de lluvias que al presentarse de manera permanente en especial en los meses de invierno, ocasiona el deslizamiento de terrenos, que a su vez perjudica las tuberías matrices que cruzan los predios, separan los empates de tuberías y perjudican la llegada de agua hacia la ciudad de Tayabamba; es de mencionar también que para generar un medio ambiente saludable, se debe evitar el colapso de buzones de desagüe ubicados en todas las vías de la ciudad de Tayabamba, estos, tienden a colapsar con la salida del fluido hacia el exterior por obstrucción de algún material que impide el fluido normal de las aguas servidas; por lo que la presencia de personal para la reparación inmediata de las tuberías colapsadas y la limpieza constante de los buzones, nos permitirá seguir cubriendo el servicio de agua en la ciudad de Tayabamba y la limpieza periódica de los buzones permitirá un mejor fluido hasta su llegada a la planta de tratamiento de aguas residuales.

TIEMPO TEMPORAL DE CONTRATACION : 90 DIAS

012

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	GUARDIANA Y VIGILANCIA PARA LOS LOCALES DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	03 VACANTES

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 02-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

La presente contratación tiene como finalidad cautelar y proteger los vehículos que se internen o estacionen en los locales de infraestructura complementarias (Depósito Municipal de Vehículos y Terminal Chagualito), por incumplimiento e infracción de las normas, reglamentos y dispositivos que regulan el tránsito y transporte terrestre de vehículos de la provincia de Patatez.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Hacerse responsable por la seguridad de los vehículos que se internen o estacionen en locales de infraestructura complementarias.
 - Hacerse responsable por los bienes de la Municipalidad Provincial de Patatez, dentro de los locales de infraestructura complementaria.
 - Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección en los locales de infraestructura complementarias.
 - Llenar las Actas o Boletas de Internamiento y de Salida, en los casos que corresponda.
 - Llevar un registro de las personas que ingresan y salen de los locales de infraestructura complementarias.
 - Vigilar los ambientes internos y las áreas perimetrales, materia del presente servicio, previniendo los daños, siniestros, atentados y/o cualquier riesgo existente o potencial.
 - Impedir el ingreso de personas no autorizadas, ni de personas portando armas de fuego o cualquier tipo de objeto que pueda ser utilizado para causar lesiones a las personas o daños en las instalaciones.
 - Brindar con un trato cordial a todas las personas que concurren a los locales de infraestructura complementarias, mostrando en todo momento adecuadas normas de conducta y comportamiento.
 - Informar oportunamente a la División de Transportes y Seguridad Vial, las novedades y/u ocurrencias que se susciten en las instalaciones de los locales de infraestructura complementarias.
 - Mantener ordenados y limpios los ambientes de los locales de infraestructura complementarias.
 - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con el Jefe de la División de Transporte y Seguridad Vial.

Coordinaciones Externas:
NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Requiere Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Transporte y Tránsito.
Comunicación radial.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 (dos) meses en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

No Aplica

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

SI NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional <input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/>	Especialista / analista <input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/>	Jefe de Area o Departamento <input type="checkbox"/>	Gerente o Director <input type="checkbox"/>
--	---	--	---	--	---

* En caso que *Si se requiera experiencia en el sector público*, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione *otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, capacidad de trabajo en equipo, planificación, dinamismo, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ Depósito Municipal de Vehículos (Turno día y noche) y Terminal Chagualito
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TÉRMINO: Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato (SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,264.19 (Un Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.



108

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	05 VACANTES

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 02-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar el cumplimiento de los términos de las concesión y autorización, así como de las ordenanzas y otras disposiciones provinciales en materia de transporte y tránsito, mediante la detección de infracciones y la imposición de las sanciones y medidas a que hubiere lugar. Conforme a las normas municipales dentro de la provincia de Patatez.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Detectar la comisión de infracción al servicio de transporte público tipificadas por la ordenanza municipal de la provincia de Patatez, levantando Actas de Control y/o Papeletas, así como las infracciones tipificadas en el reglamento nacional de administración de transporte.
 - 2 Controlar que el servicio de Transporte Público regular y no regular, pesado y de carga, en el ámbito provincial, se presente con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas, que señale la División de Transporte y Seguridad Vial.
 - 3 Controlar que el conductor y/o cobrador estén debidamente registrados, autorizados, uniformados, que se encuentren en un adecuado estado de aseo y presentación personal, que conserven buen comportamiento con el público usuario.
 - 4 Verificar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que regulan el servicio de transporte regular y especial, por parte de todas las personas y agentes partícipes.
 - 5 Exigir al conductor la presentación de la licencia de conducir, tarjeta de propiedad vehicular, carnet o certificado de haber llevado el curso de Seguridad Vial y la Póliza de Seguros (SOAT), así como el certificado de operación y/o Tarjeta Única de Circulación y la autorización temporal que fuere el caso.
 - 6 Controlar los paraderos, estaciones de ruta, oficinas administrativas de las empresas y/o verificar que las empresas de ámbito regional o nacional tengan autorización para utilizar vías públicas de ámbito provincial, como zonas de embarque y desembarque o estaciones de ruta.
 - 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con el Jefe de la División de Transporte y Seguridad Vial.

Coordinaciones Externas:
NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Requiere Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

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

 Transporte y Tránsito.
 Reglamento Nacional de Transporte.
 Comunicación radial.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)
Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 (tres) meses en el sector público y/o privado.
Experiencia específica
A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

No Aplica

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

 SI NO
C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional <input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/>	Especialista / analista <input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/>	Jefe de Area o Departamento <input type="checkbox"/>	Gerente o Director <input type="checkbox"/>
--	---	--	---	--	---

* En caso que *Si se requiera experiencia en el sector público*, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione *otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, planificación, dinamismo, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ <i>Trabajo de Campo en el Casco Urbano de la Ciudad de Tayabamba</i>
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato (SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	DIVISION DE LICENCIAS COMERCIO Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	GUARDIANA Y VIGILANCIA DE CENTRAL DE ABASTOS Y/O CENTRO EMPRESARIAL
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	06

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 02.-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de intervencion inmediata de guardiania de las centrales de abastos y/ centro empresarial de la ciudad de Tayabamba, para el cumplimiento de los objetivos de la Division de Licencias Comercio y Defensa del Consumidor.

FUNCIONES DEL PUESTO



1. Mantener los ambientes internos y las áreas perimetrales, materia del presente servicio, previniendo los daños, siniestros, atentados y/o cualquier riesgo de seguridad potencial.
2. En el ejercicio de guardiania se deberá brindar con un trato cordial a todas las personas que concurran al Mercado Central, mostrando en todo momento las normas de conducta y comportamiento.
3. Supervisar e informar sobre el funcionamiento del Mercado Central de la localidad de Tayabamba.
4. Informar oportunamente a la División de Licencias, Comercio y Defensa del Consumidor, las novedades y/u ocurrencias que se susciten en las instalaciones del Mercado Central
5. Mantener la limpieza dentro de las instalaciones de la central de abastos (baldeado, trapeado, recojo de basura)
6. Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato superior.
- 7.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar las acciones con el superior Inmediato, Unidad de seguridad ciudadana

Coordinaciones Externas:

PNP, FISCALIA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATE

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				¿Requiere Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN PRIMEROS AUXILIOS

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Los cursos deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

NO APLICA

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

NO APLICA

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

SÍ NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Especialista / analista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ

* En caso que **Si se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

capacidad de trabajo en equipo/ Adaptabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Direccion: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ - TRABAJO DE CAMPO DIURNO Y/O NOCTURNO (MERCADO CENTRAL, MERCADO LA UNION, MERCADO LAS PRINCESAS Y/O CENTRO EMPRESARIAL) - TAYABAMBA
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: Tres (3) meses a partir de la suscripcion del contrato(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,264.19 (MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.

96

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	POLICIA MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal:	DIVISION DE LICENCIAS COMERCIO Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	02

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 021-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Policía Municipal es un órgano de línea, encargado del control del cumplimiento de las diferentes normas y disposiciones, a través del desarrollo de las acciones de los efectivos de la Policía Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar en los mercados y establecimientos comerciales, el control de la calidad de los productos y de las pesas y las medidas.
- 2 Efectuar el control del comercio ambulante y de las áreas utilizadas para el comercio en la vía pública, en coordinación con el área respectiva.
- 3 Participar en operativos conducidos por la Municipalidad conjuntamente con la Policía y Serenazgo, Gobernación, Fiscalía, en el marco del cumplimiento de la normatividad Municipal.
- 4 Apoyar las actividades de fiscalización dentro de los mercados, especialmente a los comerciantes o conductores infractores de las disposiciones municipales y demás normas legales vigentes.
- 5 Intervenir en los operativos policiales de su competencia, debidamente concordados y sincronizados, observando estrictamente las medidas de seguridad, para garantizar el éxito deseado.
- 6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
- 7

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidad de seguridad Ciudadana

Coordinaciones Externas:

PNP, FISCALIA



FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				¿Requiere Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN COMERCIO AMBULATORIO , REGISTRO DE PAPELETAS

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 MESES

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

3 MESES

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

SI NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Especialista / analista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* En caso que **SI se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

3 MESES

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABILIDAD, CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Direccion: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ - TRABAJOS EN CAMPO COMERCIO AMBULATORIO (CENTRAL DE ABASTOS, VIAS PUBLICAS) -TAYABAMBA
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: Tres (3) meses a partir de la suscripcion del contrato(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,350.00 (MIL TRESCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	DIVISION DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y TURISMO
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	APOYO EN LA DIVISION DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y TURISMO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 02-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades estratégicas y esenciales de la División de Desarrollo Empresarial y Turismo, apoyar en la formulación de informes y demás instrumentos técnico administrativos que el área requiera para el cumplimiento de sus objetivos de impulsar y promocionar el turismo en la provincia de Patatez.



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la formulación y ejecución de las políticas de Desarrollo Empresarial y Turístico provincial local, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2 Apoyo en la elaboración y ejecución del Plan Operativo de Desarrollo Empresarial y turístico , disponiendo eficazmente de los recursos y equipos asignados.
- 3 Apoyo en la formulación y ejecución de manera concertada las estrategias y programas de Desarrollo Empresarial y Turístico de la provincia de Patatez
- 4 Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Económico Local
- 5
- 6
- 7

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar las acciones con el superior Inmediato y con todas las dependencias de la entidad

Coordinaciones Externas:

Con la Gercetur, Mincetur, Gobierno Regional, Dirección Desconcentrada de Cultura La Libertad

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				¿Requiere Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Conocimiento en Ofimática y Gestión Pública, conocimiento de Recursos y prestadores turísticos

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 1. Curso y/o Especialización en Turismo Cultural
 2. Curso y/o Especialización en Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 2 años en el sector público y/o privados

Experiencia específica
A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:
 01 año de experiencia relacionado al desarrollo turístico

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:
 Sí NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Especialista / analista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* En caso que **SI se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año de experiencia relacionado al desarrollo turístico

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, planificación, dinamismo, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Direccion: Jirón Sucre N° 337 <i>Centro Civico</i> - Distrito de Tayabamba
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ANALISTA EN LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 021-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la exactitud y la integridad de los registros contables

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificación y control de las órdenes de compra y servicio.
- 2 Contabilización de las diversas operaciones referentes a la Unidad de Contabilidad tales como: Orden de compra, orden de servicio, transferencia financiera, anticipo de viático, reembolso de viático, caja chica, planilla, entre otros.
- 3 Coordinación con el Unidad de logística para levantamiento de observaciones de las órdenes de compra y servicio.
- 4 Coordinación con el Unidad de Recursos Humanos para levantamiento de observaciones de las planillas de pago.
- 5 Registro de compromisos anuales, mensuales y devengado en el SIGA, SIAF AP, SIAF WEB.
- 6 Otras funciones que le encargue la Unidad de Contabilidad, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar las acciones con el superior inmediato y con todas las dependencias de la entidad

Coordinaciones Externas:

Con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), SUNAT, SUNARP, AFP



87

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Bachiller en la carrera universitaria de Contabilidad. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> ¿Requiere Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Planeamiento, Gestion Publica, Sistema Integrado de Administracion Financiera, Sistema Integrado de Gestión Administrativa en el Sector Público.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitacion y los programas de especializacion no menos de 90 horas.

1. Diplomado en Gestión Pública
2. Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa
3. Capacitación en Contabilidad Gubernamental y las Operaciones en el SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años en el sector publico y/o privados

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la funcion o materia:

06 meses en el area contable

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

SI NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Especialista / analista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director



* En caso que **SI se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 meses en el area contable

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, planificación, dinamismo, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Direccion: Calle José Gálvez N° 320 <i>Palacio Municipal</i> - Distrito de Tayabamba
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: 3 meses a partir de la suscripción del contrato(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERIA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE DE TESORERIA
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 02/2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO
Apoyo a todas las actividades que realiza la Unidad de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO
1 Efectuar la revisión de la documentación recibida para su cancelación como control previo, verificando la fuente de financiamiento, realizar la fase del girado en el SIAF-SP
2 Realizar la coordinación para la transmisión de la contabilización para concluir la etapa de girado.
3 Reportar las cartas fianzas vencidas, ejecutadas, entregadas y las que se encuentran en custodia en forma mensual.
4 Dar seguimiento a los expedientes y/o documentos del área de tesorería.
5 Elaboración de informes, requerimientos y/o otros documentos emitidos por el área de tesorería.
6 Recepción de documentación y seguimiento para su tramite.
7 Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:
Coordinar las acciones con el superior inmediato y con todas las dependencias de la entidad
Coordinaciones Externas:
Con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Banco de la Nación



FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)																																																		
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Bachiller en Contabilidad y/o Economía y/o Administración y/o ingeniería y/o carreras afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Bachiller en Contabilidad y/o Economía y/o Administración y/o ingeniería y/o carreras afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">¿Requiere Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Requiere Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																
Bachiller en Contabilidad y/o Economía y/o Administración y/o ingeniería y/o carreras afines																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
¿Requiere Habilitación profesional?																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento Proceso de tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistema Integrado de Gestión Administrativa en el Sector Público.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Programa de Especialización en Gestión Pública
- Curso en SIAF-SP, SIGA-MEF y SEACE 3.0

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años en el sector público y/o privados

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

3 años en el área de tesorería

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

SI NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Especialista / analista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* En caso que **Si se requiere experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

3 años en el área de tesorería

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, capacidad de trabajo en equipo, planificación, dinamismo, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: Calle José Gálvez N° 320 <i>Palacio Municipal</i> - Distrito de Tayabamba
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato (SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGÍSTICA

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO Y POSTERIOR

Dependencia jerárquica lineal: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

N° puestos requeridas: 01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 02-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr el control interno de los procesos de selección, evaluando los actos y resultados ejecutados en la gestión de los bienes, recursos y operaciones de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar y analizar expedientes de contatación.
- 2 Analizar la veracidad de la documentación presentados por los postores.
- 3 Comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada por los postores .
- 4 Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar las acciones con el superior Inmediato y con todas las dependencias de la entidad.

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS, OSCE, SEACE, MEF Y PROVEEDORES DEL ESTADO.

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

En la carrera de Administración, Derecho e Ingenierías.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Requiere
Habilitación
profesional?

Sí No

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ



Marcial Domínguez Espinoza
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):
 En control Previo y Posterior, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, SIAF -SP y SIGA -MEF.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso y/o Curso de especialización y/o Diplomado en Gestión de Operaciones Logística.

Curso y/o Curso de especialización y/o Diplomado en SIAF - SP

Curso y/o Curso de especialización y/o Diplomado en SIGA - MEF

Curso y/o Curso de especialización y/o Diplomado en SEACE 3.0

Curso y/o Curso de especialización y/o Contrataciones con el Estado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA (*Sustentar con documentos*)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año en el sector público y/o privados

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

06 meses como asistente y/o apoyo administrativo en Logística.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

SI NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Especialista / analista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* En caso que *SI se requiera experiencia en el sector público*, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 meses como asistente y/o apoyo administrativo en Logística.

* Mencione *otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, planificación, dinamismo, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATE

 Marcial Domínguez Espinoza
 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

CONDICIONES

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

DETALLES

Dirección: Calle José Gálvez N° 320 Palacio Municipal - Distrito de Tayabamba

MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: 3 meses a partir de la suscripción del contrato(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ



[Firma]

Marcial Domínguez Espinoza
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGÍSTICA
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN GENERAL
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA
 N° puestos requeridas: 01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 021-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la administración de los bienes materiales que sirven para el normal desarrollo de las actividades de todas las demás áreas de la Municipalidad Provincial de Patatez.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el registro en Inventario de los bienes muebles, materiales y enseres de la Municipalidad Provincial de Patatez.
- 2 Llevar el Registro del internamiento de los bienes y enseres adquiridos por la entidad.
- 3 Organizar, actualizar, valorar y controlar el inventario de bienes almacenados, de la Institución Edil.
- 4 Apoyar en la recepción de los bienes a almacén y dar su respectiva conformidad, en el SIGA.
- 5 Atención de pedidos de el SIGA
- 6 Generar la PECOSA - pedido Comprobante de Salida en el SIGA.
- 7 Verificar las entregas de bienes a las áreas usuarias de acuerdo a su requerimiento.
- 8 Revisión y seguimiento al cumplimiento de las actividades de almacén General.
- 9 Otros que le corresponda y disponga el superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar las acciones con el superior Inmediato y con todas las dependencias de la entidad.

Coordinaciones Externas:

PROVEEDORES DEL ESTADO

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				¿Requiere Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ


Marcial Domínguez Espinoza
 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Kardex, Gestión Pública y SIGA -MEF.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Curso y/o Curso de especialización y/o Diplomado en SIGA - MEF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año en el sector publico y/o privado

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la funcion o materia:

06 meses como asistente y/o apoyo en la sección de almacén general.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

SI NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista / analista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Area o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

** En caso que Si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

06 meses como asistente y/o apoyo en la sección de almacén general.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, planificación, dinamismo, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: Calle José Gálvez N° 236 - Almacén General - Distrito de Tayabamba
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: 3 meses a partir de la suscripción del contrato(SUIETO A PERIODO DE PRUEBA)
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p>Marcial Dominguez Espinoza JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA</p> </div> </div>
	S/. 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
PATAZ

REMUNERACION MENSUAL

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

**Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ



Marcial Dominguez Espinoza
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ANALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA 01
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 022-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO
Apoyar en gestionar las unidades administrativas de logística, contabilidad, recursos humanos y bienestar social, informática y estadística y tesorería, en el marco de las disposiciones emitidas por los entes rectores, para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Elaborar requerimiento en el SIGA, Términos de referencia y/o Especificaciones Técnicas para las contrataciones de bienes y/o servicios para la Oficina General de Administración.
2. Elaborar las conformidades de bienes y servicios a cargo de la Oficina General de Administración.
3. Verificar y/o revisar los requerimientos, conformidades y expedientes en generales que cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo a la normativa vigente
4. Dar seguimiento a los documentos derivados a las unidades de la Oficina General de Administración, como: Logística, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y Bienestar Social e Informática y Estadística; cuidando los plazos de corresponder.
5. Registrar y dar seguimiento de los expedientes en mesa de partes virtual de la entidad.
6. Elaborar documentos como: oficios, cartas, memorandos, informes, proyectos de resolución, entre otros.
7. Analizar y sistematizar la documentación clasificada que ingresa a la Oficina General de Administración.
8. Hacer seguimiento de avances físicos del plan operativo de la Oficina General de Administración.
9. Revisión y seguimiento al cumplimiento de las actividades y objetivos de la Oficina General de Administración y Finanzas.
10. Realizar los trámites respectivos para las solicitudes y asignación de viáticos y pasajes para comisionados de la Oficina General de Administración
11. Realizar informes técnicos que se requiera en la Oficina General de Administración.
12. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:
Coordinar las acciones con el superior inmediato y con todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Patate
Coordinaciones Externas:
Con las diferentes entidades externas tanto ministerios, gobiernos regionales, locales y empresas privadas que coordinen con la Oficina General de Administración de la Municipalidad Provincial de Patate



FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En la carrera de Ingeniería Industrial y/o Administración				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

¿Requiere Habilitación profesional?
Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Conocimiento en Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera, Ley de Contrataciones, Sistema Integrado de Gestión Administrativa en el Sector Público.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 Diplomado en Gestión Pública / Capacitación en SIAF-SP. /Capacitación en SIGA-MEF / Capacitación en Ley de Contrataciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 03 años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

01 año como asistente y/o analista en la Oficina General de Administración y/o Finanzas.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:
 SÍ NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Especialista / analista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* En caso que **Si se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año como asistente y/o analista en la Oficina General de Administración y/o Finanzas.

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, planificación, dinamismo, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: Calle José Gálvez N° 320 <i>Palacio Municipal</i> - Distrito de Tayabamba
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: 3 meses a partir de la suscripción del contrato <i>(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)</i>
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ANALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA 02
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 02/2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en gestionar las unidades administrativas de logística, contabilidad, recursos humanos y bienestar social, informática y estadística y tesorería, en el marco de las disposiciones emitidas por los entes rectores, para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar requerimiento en el SIGA, Términos de referencia y/o Especificaciones Técnicas para las contrataciones de bienes y/o servicios para la Oficina General de Administración.
- 2 Elaborar las conformidades de bienes y servicios a cargo de la Oficina General de Administración.
- 3 Verificar y/o revisar los requerimientos, conformidades y expedientes en generales que cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo a la normativa vigente
- 4 Dar seguimiento a los documentos derivados a las unidades de la Oficina General de Administración, como: Logística, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y Bienestar Social e Informática y Estadística; cuidando los plazos de corresponder.
- 5 Registrar y dar seguimiento de los expedientes en mesa de partes virtual de la entidad.
- 6 Elaborar documentos como: oficios, cartas, memorandos, informes, proyectos de resolución, entre otros.
- 7 Analizar y sistematizar la documentación clasificada que ingresa a la Oficina General de Administración.
- 8 Hacer seguimiento de avances físicos del plan operativo de la Oficina General de Administración.
- 9 Revisión y seguimiento al cumplimiento de las actividades y objetivos de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 10 Realizar los trámites respectivos para las solicitudes y asignación de viáticos y pasajes para comisionados de la Oficina General de Administración
- 11 Realizar informes técnicos que se requiera en la Oficina General de Administración.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar las acciones con el superior inmediato y con todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Patate

Coordinaciones Externas:

Con las diferentes entidades externas tanto ministerios, gobiernos regionales, locales y empresas privadas que coordinen con la Oficina General de Administración de la Municipalidad Provincial de Patate



FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En la carrera de Ingeniería Industrial y/o Administración	¿Requiere Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera, Ley de Contrataciones, Sistema Integrado de Gestión Administrativa en el Sector Público.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomado en Gestión Pública / Capacitación en SIAF-SP. /Capacitación en SIGA-MEF / Capacitación en Ley de Contrataciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

01 año como asistente y/o analista en la Oficina General de Administración y/o Finanzas.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

SI NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Especialista / analista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* En caso que **SI se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año como asistente y/o analista en la Oficina General de Administración y/o Finanzas.

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, planificación, dinamismo, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Direccion: Calle José Gálvez N° 320 <i>Palacio Municipal</i> - Distrito de Tayabamba
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: 3 meses a partir de la suscripción del contrato <i>(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)</i>
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE INFORMÁTICO
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 021-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, elaborar sistemas informáticos, configurar aplicaciones y brindar asistencia técnica, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la institución

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
- Configurar aplicaciones de hardware y software, instalación de red internet a los equipos de cómputo.
- Velar por el buen funcionamiento del equipo, reporta fallas mecánicas a la jefatura.
- Realiza el estudio de las especificaciones de programas nuevos y modificaciones de los existentes
- Diseñar y elaborar nuevos sistemas informáticos.
- Realizar otras funciones que le encargue la Unidad de Informática y Estadística, o que le sean dadas por las normas sustantivas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar las acciones con el superior inmediato y con todas las dependencias de la entidad

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En Administración y/o Sistemas y/o Computación y/o Informática del Octavo Ciclo como mínimo				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	¿Requiere Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimática, sistemas operativos, base de datos, redes y programación

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

1. Curso y/o Especialización en Gestión Pública
2. Curso en Redes y Comunicaciones
3. Curso en Modelado de Procesos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año en el sector público y/o privados

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

1 año de experiencia

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

SI NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
 Auxiliar o Asistente
 Especialista / analista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* En caso que **SI se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 meses sector público

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, planificación, dinamismo, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Direccion: Municipalidad Provincial de Pataz - sito en Jr. Jose Galvez 320 - Palacio Municipal - Tayabamba
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: Tres (3) meses a partir de la suscripcion del contrato(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deduccion aplicable al trabajador

*Modelo referencial de la Guia para la elaboracion de perfiles en el Sector Pùblico, aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	JEFE DE LA DIVISION DE OBRAS PUBLICAS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 02-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

Gerenciar y administrar las acciones y actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las diversas obras ejecutadas por la municipalidad, por administración directa y/o contrata.
- 2 Supervisar y controlar el avance físico-económico de la obra, velando por el cumplimiento efectivo de los tiempos de obra, así como el pago de su avance.
- 3 Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- 4 Autorizar la ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.
- 5 Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la División y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
- 6 Apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
- 7 Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar las acciones con el superior Inmediato y con todas las dependencias de la entidad

Coordinaciones Externas:

Con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Ministerios del Gobierno Central, Presidencia del Concejo de Ministros (PCM), Gobierno Regional, Gobiernos locales, Ugel.



FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Profesional universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Requiere Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión pública, valorizaciones, liquidaciones, expedientes técnicos, autocad, costos y presupuestos, ofimática, programación

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

1. Curso de ley de contrataciones del estado aplicado a obras públicas.
2. Curso en expedientes técnicos, valorizaciones y liquidaciones de obras.
3. Curso en Obras por impuesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años en el sector público y/o privados

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

2.5 años en el área de obras como jefe, responsable o especialista

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

SÍ NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista / analista	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

59 04

* En caso que **SI se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2.5 años en el área de obras como jefe, responsable o especialista

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, planificación, dinamismo, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Direccion: Calle José Gálvez N° 320 <i>Palacio Municipal</i> - Distrito de Tayabamba
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,400.000 (CUATRO MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	DIVISION DE OBRAS PUBLICAS
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE DE LA DIVISION DE OBRAS PUBLICAS
Dependencia jerárquica lineal:	DIVISION DE OBRAS PUBLICAS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N°02-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones que tienen como finalidad brindar apoyo administrativo y tecnico a la Division de Obras Publicas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en revision de valorizaciones mensuales de obras por administracion directa e indirecta.
- 2 Apoyo en revision de liquidaciones de obras.
- 3 Elaboracion de documentos, informes, conformidades de servicios , terminos de referencia y otros, según lo dispuesto por su jefe.
- 4 Salidas a campo para la verificacion de la correcta ejecucion de las obras.
- 5 Apoyo en evaluar, para dar conformidad u observaciones de ser el caso, a las Liquidaciones de Obra y/o Supervisión de Obra, Técnica - Financiera, para su trámite administrativo correspondiente.
- 6 Apoyo en realizar las Visitas in-situ de Inspección Técnicas y/u Ocular a las diversas obras que se encuentran ejecución.
- 7 Los demas atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

DIVISIONES, UNIDADES Y GERENCIAS EN LINEA.

Coordinaciones Externas:

EMPRESAS CONTRATISTAS.



FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Construcción Civil, diseño de interiores y/o Técnico en edificaciones <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> ¿Requiere Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Normatividad vigente en Programación Multianual de Inversiones, Ley de Contrataciones del estado, Gestión de Obras Públicas, Ley de Obras Por Impuestos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 Autocad Civil 3D y/o Autocad Civil 2D y/o S10 Costos y Presupuesto y/o Valorización y Liquidación de Obra y/o Elaboración de expedientes técnicos y otros cursos.



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

06 MESES

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

SI

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Especialista / analista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* En caso que **Si se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año como asistente en obras publicas

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, planificación, dinamismo, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Direccion: Calle José Gálvez N° 320 <i>Palacio Municipal</i> - Distrito de Tayabamba
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: Tres (3) meses a partir de la suscripcion del contrato(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,200.000 (DOS MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: FISIOTERAPEUTA PARA OMAPED

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Dependencia funcional: UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED

Puestos a su cargo: NO APLICA

N° puestos requeridas: 01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al mejoramiento de salud de las personas en la Provincia de Patate, brindando servicio de calidad a los usuarios de OMAPED y población en general, realizando la evaluación y tratamiento en rehabilitación física.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Rehabilitación física a las personas con discapacidad.
- 2 Rehabilitación física al público en general que necesite la rehabilitación.
- 3 Rehabilitación física a los trabajadores de la entidad.
- 4 Visitas a domicilio para realizar rehabilitación física a personas con discapacidad que no puedan trasladarse al centro de rehabilitación.
- 5 Identificación de casos de personas con discapacidad que no estén registrados en la oficina de OMAPED.
- 6 Otras funciones que le encargue su Jefe Inmediato Superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar las acciones con el superior inmediato y con todas las dependencias de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Promotor del programa Juntos, Promotor del Programa Pensión 65, Promotor del programa PAIS, Autoridad de diferentes anexos.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATE

FORMACIÓN ACADÉMICA *(Sustentar con documentos)*

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Profesional tecnico en Fisioterapia y Rehabilitación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Profesional tecnico en Fisioterapia y Rehabilitación			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <hr/> <p>¿Requiere Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Profesional tecnico en Fisioterapia y Rehabilitación																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de equipos fisioterapéuticos
- Aplicación de ejercicios y agentes físicos.
- Aplicación de métodos y técnicas fisioterapéuticas.
- Elaboración de informes fisioterapéuticos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- 1.- Curso y/o especialización en Actualización de Bioseguridad.
- 2.- Curso y/o especialización en Primeros Auxilios.
- 3.- Curso y/o especialización en Terapia Ocupacional y Neurológica Brunston.
- 4.- Curso y/o especialización en Fisioterapia Deportiva.
- 5.- Curso y/o especialización en Entrenamiento de Tecnologías Educativas y Empresariales basadas en Cloud Computing.
- 6.- Taller en Fisioterapia en Patologías Neurológicas.
- 7.- Taller en Fisioterapia en Cuidados Paleativos, Sensibilización y Ludoterapia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA *(Sustentar con documentos)*

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años de experiencia general en el sector público o privado

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

6 meses en el sector público realizando rehabilitación a personas con discapacidad

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

SI NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/>	Especialista / analista <input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/>	Jefe de Area o Departamento <input type="checkbox"/>	Gerente o Director <input type="checkbox"/>
---	---	--	---	--	---

* En caso que **SI se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

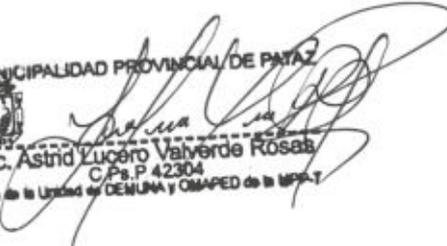
Habilidades de responsabilidad, comunicación, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, planificación, dinamismo, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Direccion: Municipalidad Provincial de Patate - Oficina sito en Jr. Sucre 337 - Centro Civico - Tayabamba
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: Tres (3) meses a partir de la suscripcion del contrato(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,695.00 (UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO Y 00/100 SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Modela referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ

 Lic. Astrod Lucero Valverde Rosas
 C.P. 42304
 Jefe de la Unidad de DENUA y OMAPED de la MPP-T

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: EMPRONADOR PARA PERSONAS ADULTOS MAYORES (PAM).

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

N° puestos requeridas: 01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2024-MPP-T**MISIÓN DEL PUESTO**

captar ofrecer a las personas adultas mayores que se inscriban voluntariamente, un espacio propicio para la socialización e interacción con otras personas, evitando el aislamiento y promoviendo su participación e integración social

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 LLENAR LA FICHA DE EMPADRONAMIENTO DE PERSONAS ADULTOS MAYORES
- 2 OBTENER INFORMACION DE DATOS DE PERSONAS ADULTOS MAYORES
- 3 MANEJAR EL APLICATIVO SIRCIAM
- 4 OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCARGUE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR
- 5
- 6
- 7

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

Coordinar las acciones con el superior Inmediato y con todas las dependencias de la entidad

Coordinaciones Externas:

Promotor de pension 65, autoridades de diferentes Anexos.



FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional tecnico en Administracion y/o Educacion				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	¿Requiere Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Conocimiento en llenado de la ficha de empadronamiento del adulto mayor, Aplicativos informaticos

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitacion y los programas de especializacion no menos de 90 horas.
 PROGRAMAS SOCIALES

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 6 mese de experiencia general

Experiencia específica
 A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la funcion o materia:
 2 meses en puestos similares

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:
 SI NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Especialista / analista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* En caso que SI se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2
H7

6 meses en puestos similares y/o afines

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, planificación, dinamismo, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: Municipalidad Provincial de Patate - Trabajo de campo y/o Oficina sito en Jr. Sucre 337 - Centro Cívico - Tayabamba
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato (SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,695.00 (MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO Y 00/100 SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ

Mg. Jorge Luis López Villanueva
 GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

03
43



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
PATAZ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES, ALIMENTARIOS Y FOCALIZACION LOCAL

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES, ALIMENTARIOS Y FOCALIZACION LOCAL

Dependencia jerárquica lineal: DIVISION DE SALUD Y PROMOCION SOCIAL

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

N° puestos requeridas: 01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 021-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad Local de empadronamiento su misión principal es tramitar las solicitudes de clasificación socioeconómica (CSE), recopilar información de los hogares para enviar al Ministerio de Inclusión Social (MIDIS)

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar la calidad de la información recogida de los instrumentos de recojo de datos.
- 2 Administrar los reclamos por registro incorrecto.
- 3 Registrar diariamente a los beneficiarios de los diferentes programas sociales.
- 4 Cumplimiento de las metas de plan de incentivos y modernización municipal.
- 5 Digitar la información recogida en la S100 y FSU, el aplicativo informático del SISFOH.
- 6 Archivar y resguardar en original los formatos de recojo de datos (S100, FSU, NV100, Declaraciones Juradas).
- 7 Otras funciones que le encargue su Jefe Inmediato Superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar las acciones con el superior inmediato y con todas las dependencias de la entidad

Coordinaciones Externas:

Con Promotor de Programa Juntos, Promotor de pension 65, autoridades de diferentes Anexos



02
42

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional técnico en Administración y/o Educación	¿Requiere Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Aplicativo Informativo SIGOF del Sisfoh, Gestión Pública, Elaboración de de Actas para Entregas de Productos del PCA y PVL

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

1.- Curso y /o Especialización en Introducción al SISFOH

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general:

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año de experiencia general

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

6 meses como empradronador

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

SI NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/>	Especialista / analista <input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/>	Jefe de Area o Departamento <input type="checkbox"/>	Gerente o Director <input type="checkbox"/>
---	---	--	---	--	---



01
41

* En caso que **Si se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 meses en puestos similares y/o afines

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, planificación, dinamismo, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: Municipalidad Provincial de Pataz - Trabajo de campo y/o Oficina sito en Jr. Sucre 337 - Centro Civico - Tayabamba
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,695.00 (UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO Y 00/100 SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.



03
3x**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES, ALIMENTARIOS Y FOCALIZACIÓN LOCAL

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: RESPONSABLE DEL ALMACÉN DEL PCA

Dependencia jerárquica lineal: DIVISION DE SALUD Y PROMOCION SOCIAL

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

n° puestos requeridas: 01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 02-2024-MPP-T**MISIÓN DEL PUESTO**

Ofrecer un servicio eficiente de almacenamiento y conservación de todo tipo de productos, para brindar un buen servicio a los socios/ usuarios de los diferentes programas sociales PANTBC, Programa Vaso de leche y Programa de Complementación Alimentaria(PCA).

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Llevar a cabo controles de inventarios y mantener altos los niveles de calidad para las auditorías.
- 2 Mantener un entorno de trabajo despejado y seguro para optimizar el uso del espacio.
- 3 Informar de cualquier desfase de los productos.
- 4 Elaboración del kardex para el control de llegada y salida de los productos almacenados.
- 5 Otras funciones que le encargue su Jefe Inmediato Superior

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

Coordinar las acciones con el superior Inmediato y con todas las dependencias de la entidad

Coordinaciones Externas:

02
36

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Profesional técnico en Administración y/o Educación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Requiere Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

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

Conocimiento en control de inventario kardex

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión de almacenes del sector público.

Asistente de almacén y logística.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)
Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año de experiencia general

Experiencia específica
A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

3 meses

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

 SI NO
C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional <input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente <input checked="" type="checkbox"/>	Especialista / analista <input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento <input type="checkbox"/>	Gerente o Director <input type="checkbox"/>
--	--	--	---	--	---

* En caso que SI se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01
39

* En caso que *Si se requiera experiencia en el sector público*, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 meses en puestos similares y/o afines

* Mencione *otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, planificación, dinamismo, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: Municipalidad Provincial de Patate - Trabajo de campo y/o Oficina sito en Jr. Sucre 337 - Centro Civico - Tayabamba
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,695.00 (UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO Y 00/100 SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES, ALIMENTARIOS Y FOCALIZACION LOCAL
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	EMPADRONADOR DEL SISFOH
Dependencia jerárquica lineal:	DIVISION DE SALUD Y PROMOCION SOCIAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	02

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° .021-2024-MPP-T
MISIÓN DEL PUESTO

Levantamiento de información en los hogares del distrito a través de la aplicación de fichas de recojo de datos (S100, FSU, NV100), para mantener actualizado el padrón general de hogares (PGH) y tramitar el acceso de la población más vulnerable a los programas sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir al público usuario con el llenado de la solicitud de empadronamiento (S100).
- 2 Aplicación en campo de la ficha socioeconómica única (FSU)
- 3 Notificar a los hogares sobre el resultado de su clasificación socioeconómica (CSE)
- 4 Atender al ciudadano sobre los diferentes programas del ministerio de Inclusión social (MIDIS)
- 5 Cumplimiento de las metas de plan de incentivos y modernización municipal.
- 6 Aplicación en campo de la NV100
- 7 Otras funciones que le encargue su Jefe Inmediato Superior

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

Coordinar las acciones con el superior inmediato y con todas las dependencias de la entidad

Coordinaciones Externas:

Con Promotor de Programa Juntos, Promotor de pensión 65, autoridades de diferentes Anexos



FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional tecnico en Administración y/o Educación			¿Requiere Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Llenado de las Fichas S100 y FSU, Gestión Pública, Aplicativos informaticos

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitacion y los programas de especializacion no menos de 90 horas.

- 1.- Curso y /o Especialización en Registro de Información del Hogar -SISFOH
- 2.- Curso y /o Especialización en Proceso Operativos del SISFOH

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año de experiencia general

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

6 meses en puestos similares y/o afines

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

SÍ NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Especialista / analista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director



29 01

* En caso que **SI se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 meses en puestos similares y/o afines

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

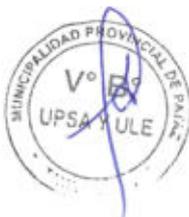
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, planificación, dinamismo, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: Municipalidad Provincial de Pataz - Trabajo de campo y/o Oficina sito en Jr. Sucre 337 - Centro Cívico - Tayabamba
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,695.00 (UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO Y 00/100 SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del Jefe Inmediato del área, verificando el control de documentos importantes así como la generación de los mismos a fin de facilitar el funcionamiento Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar directamente al Gerente Municipal en las labores administrativas.
- 2 Controlar la asistencia y permanencia del personal de la Gerencia Municipal.
- 3 Supervisar y Coordinar con el personal de la Gerencia Municipal el desarrollo de las acciones administrativas encomendadas por el Gerente Municipal.
- 4 Participar en la elaboración de directivas y dispositivos internos de los diferentes sistemas administrativos que se llevan en la Municipalidad.
- 5 Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la continuidad del trámite de los Expedientes administrativos derivados por la Gerencia Municipal.
- 6 Supervisar y monitorear el desarrollo de la Agenda Administrativa de la Gerencia Municipal.
- 7 Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar las acciones con el superior Inmediato y con todas las dependencias de la entidad

Coordinaciones Externas:

No aplica



26 02

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Egresado de la carrera de administración, educación y/o a fines <hr/> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <hr/> ¿Requiere Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Administrativa, Gestion Publica Municipal, Redaccion Documental

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitacion y los programas de especializacion no menos de 90 horas.

Administración y Gestión pública, Redacción de documentos Administrativos y Asistente Administrativos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año y 6 meses

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la funcion o materia:

06 meses en areas gerencias y/o gerencia municipal

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

SI NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista / analista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Area o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------



25 a

* En caso que **Si se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 meses en areas gerencias y/o gerencia municipal

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso - Orientación al cliente - Calidad del trabajo - Capacidad de Planificación y de Organización - Pensamiento conceptual - Tolerancia a la presión - Responsabilidad - Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Direccion: Calle José Gálvez N° 320 <i>Palacio Municipal</i> - Distrito de Tayabamba
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: Tres (3) meses a partir de la suscripcion del contrato(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2, 300 (DOS MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ

Mg. Jorge Luis López Villanueva
 GERENTE MUNICIPAL (e)

03
23

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE PATAZ
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	JEFE DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE PATAZ
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 02-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina del Instituto Vial Provincial de Pataz, busca asesorar, promover y conducir integralmente la planificación del Mantenimiento Vial de Caminos Vecinales, en el ámbito de la provincia de Pataz, en coordinación con la sociedad civil organizada, dentro de los dispositivos legales aplicables, y a través de planes como Inventarios para la planificación estratégica y plan vial provincial participativo

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento y monitoreo de las vías de la provincia de Pataz,
- 2 Apoyo constante al representante del Instituto Vial Provincial de Pataz.
- 3 Participar en la elaboración del diagnóstico de la red vial asignada al IVP
- 4 Identificar proyectos de red vial, en el ámbito geográfico del IVP.
- 5 Derivar responsablemente, al término de la distancia, los expedientes y documentos a Secretaría General o a la Unidad Orgánica que corresponda, para su oportuna y pronta entrega a los interesados o recurrentes

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar las acciones con el superior Inmediato y con todas las dependencias de la entidad

Coordinaciones Externas:

Provias Descentralizado - Zonal la Libertad
Gerencia de Seguimiento y Monitoreo -Lima
Gobierno Regional de La Libertad



02
22

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniero Civil		Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		¿Requiere Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																		
	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Programas comp el S10, Auoto Cad, Civil 3D, Argis y Ofice

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

1. Curso y/o Especialización en Gestion Pública
2. Curso y/o En Mantenimiento Vial

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año en el sector publico y/o privados

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la funcion o materia:

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

SI NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional <input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente <input checked="" type="checkbox"/>	Especialista / analista <input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento <input type="checkbox"/>	Gerente o Director <input type="checkbox"/>
--	--	--	---	--	---



* En caso que **Si se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 meses

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

6 meses

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, planificación, dinamismo, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: Municipalidad Provincial de Patate - sito en Jr. Sucre 337 - Centro Cívico y/o Terminal Terrestre - Tayabamba
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato (SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,400.00 (CUATRO MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ

Mig. Jorge Luis López Villanueva
GERENTE MUNICIPAL (e)

03
19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 021-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los sistemas de planificación y de racionalización, de las actividades y procedimientos administrativos de las diversas unidades orgánicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y Asesorar la implementación, seguimiento y evaluación de acciones en materia de planificación, racionalización, Estadística y de simplificación administrativa.
- 2 Dirigir la elaboración, monitoreo, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo Provincial Concertado, el Plan Estratégico Institucional y sus herramientas de seguimiento y evaluación, en coordinación con las Gerencias de Línea correspondientes.
- 3 Difundir, conducir, orientar, sistematizar, consolidar, supervisar y evaluar el Plan Operativo Institucional.
- 4 Elaborar proyectos normativos de carácter organizacional, estructural y de racionalización de procedimientos y simplificación administrativa.
- 5 Evaluar las acciones propuestas por la Sociedad Civil en el Presupuesto Participativo que es de responsabilidad de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad
- 6 Elaborar/actualizar y proponer al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los instrumentos de gestión institucional
- 7 Otras funciones que le encargue la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o que le sean dadas por las normas sustantivas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar las acciones con el superior Inmediato y con todas las dependencias de la entidad

Coordinaciones Externas:

Con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)



FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional universitario en Contabilidad				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	¿Requiere Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Si	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Planeamiento, Gestion Publica, Sistema Integrado de Administracion Financiera, Sistema Integrado de Gestión Administrativa en el Sector Público.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitacion y los programas de especializacion no menos de 90 horas.

1. Capacitación en Gestión Pública
2. Capacitación en Planeamiento Estratégico en los procesos de gestión pública.
3. Capacitación en SIAF-SP Y SIGA-MEF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años en el sector publico y/o privados

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

06 meses en el area de planeamiento y/o racionalización

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

SI NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional <input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/>	Especialista / analista <input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/>	Jefe de Area o Departamento <input type="checkbox"/>	Gerente o Director <input type="checkbox"/>
--	---	---	---	--	---



01
17

* En caso que *Si se requiera experiencia en el sector público*, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 meses en el área de planeamiento y/o racionalización

* Mencione *otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, planificación, dinamismo, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: Calle José Gálvez N° 320 <i>Palacio Municipal</i> - Distrito de Tayabamba
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: 3 meses a partir de la suscripción del contrato (SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS Y 00/100 SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RIESGOS Y DESASTRES
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 021-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento de los tramites administrativos, los procedimientos de inspecciones tecnicas y la formulacion de informes y demas instrumentos tecnico administrativos que el área requiera para el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar el control, administracion y el seguimiento de todos los tramites administrativos que genere la oficina de Gestion de Riesgos y Desastres
- Apoyar en la orientacion y ejecucion de Inspecciones Tecnicas de Seguridad en edificaciones, Evaluacion de Condiciones de Seguridad y Visitas de Inspeccion a los establecimientos comerciales de la jurisdiccion.
- Apoyar con el control y administracion del almacén de bienes de ayuda humanitaria de la Municipalidad Provincial de Patatez, que administra la Oficina de Gestion de Riesgos y Desastres
- Realizar el seguimiento y registro de las emergencias en el Sistema Nacional de Informacion para la Prevencion y Atencion de Desastres (SINPAD) de la Municipalidad Provincial de Patatez.
- Realizar la redaccion de informe, oficios, resoluciones, requerimientos y demas documentos administrativos que requiera la Oficina de Gestion de Riesgos y Desastres, bajo la supervision del jefe inmediato.
- Dirigir las campañas de sensibilizacion y capacitacion a la poblacion vulnerable frente al riesgo de desastres, en temas de primeros auxilios, manejo de extintores, atencion pre hospitalaria, entre otras que le asigne el jefe inmediato.
- Otras funciones que le encargue la Oficina de Gestion de Riesgos y Desastres, o que le sean dadas por las normas sustantivas



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar las acciones propias de la Oficina de Riesgos y Desastres con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas:

Coordinaciones Externas: Coordinaciones con el Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER) del gobierno regional de La Libertad

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Profesional técnico en Administración, Informática, Enfermería Técnica, o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Profesional técnico en Administración, Informática, Enfermería Técnica, o afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>¿Requiere Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Profesional técnico en Administración, Informática, Enfermería Técnica, o afines																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

02
14

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimática, Gestion Pública, primero auxilios, atencion pre hospitalaria, y manejo de extintores.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitacion y los programas de especializacion no menos de 90 horas.

1. Curso de Seguridad y Salud Ocupacional
2. Curso de Inspecciones de Seguridad
3. Curso de Investigacion y Reportes de Incidentes
4. Curso de Computacion Basica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 meses en el sector publico y/o privados

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la funcion o materia:

06 meses en areas relacionadas a la Gestion del Riesgo de Desastres.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

SI NO



C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Especialista / analista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* En caso que Si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 meses en areas relacionadas a la Gestion del Riesgo de Desastres.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, planificacion, dinamismo, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: Calle José Gálvez N° 320 <i>Palacio Municipal</i> - Distrito de Tayabamba
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.*



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 02-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la realización de actividades en el archivo y administración documentaria de la institución

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y controlar los mecanismos de archivo, su codificación y conservación de los documentos, así como proporcionar servicios de información sobre documentos archivados, estableciendo para tal fin políticas, técnicas, normas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema nacional de Archivo.
- Administrar el archivo documentario de la Entidad, proponiendo e implementando medidas para su conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo.
- Desarrollar y controlar las actividades de depuración, eliminación y transferencias de los documentos del archivo, si fuera el caso, pero siempre que esté en concordancia con la normatividad vigente
- Controlar la ubicación de los expedientes y documentos, así como también el flujo de los mismos al ingresar y salir de la institución, a fin de preservar su ubicación y buen recudo
- Derivar responsablemente, al término de la distancia, los expedientes y documentos a Secretaría General o a la Unidad Orgánica que corresponda, para su oportuna y pronta entrega a los interesados o recurrentes
- Informar y orientar a los usuarios, sobre el estado en se encuentra la tramitación de sus expedientes
- Otras funciones que le encargue la Oficina de Secretaria General, o que le sean dadas por las normas sustantivas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar las acciones con el superior Inmediato y con todas las dependencias de la entidad

Coordinaciones Externas:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ

 Abog. Mapas Luna Chuquicondor
 SECRETARIO GENERAL MPP-T

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Docente y /o Técnico en Computación y/o informática y/o afines <hr/> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Requiere Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimática, Archivo general, digitalización de documentos

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

1. Curso y/o Especialización en Gestión Pública
2. Curso y/o Especialización en Gestión de Archivos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años en el sector público y/o privados

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

SI NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional <input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente <input checked="" type="checkbox"/>	Especialista / analista <input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/>	Jefe de Area o Departamento <input type="checkbox"/>	Gerente o Director <input type="checkbox"/>
--	--	--	---	--	---

* En caso que SI se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATE
 Abog. Marias Luján Chuquicondor
 SECRETARIO GENERAL MPPPT

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, planificación, dinamismo, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: Municipalidad Provincial de Patate - sito en Jr. Sucre 337 - Centro Cívico y/o Terminal Terrestre - Tayabamba
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,600.00 (DOS MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ

 Abog. Natalia Luna Chuquicondor
 SECRETARIO GENERAL MPP-T

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	
N° puestos requeridas:	01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 021-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las acciones referentes al trámite, control y archivo de la documentación institucional, así como administrar el sistema de trámite documentario

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de trámite documentario y archivo en la Sede de la Municipalidad.
- 2 Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, digitalización, distribución, control y archivo de la correspondencia que emite y recibe la Municipalidad.
- 3 Controlar que las unidades orgánicas de la Municipalidad, mantenga actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes.
- 4 Controlar que las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, den un tratamiento uniforme a la documentación recibida y emitida por cada una de ellas, asesorándolos en materia de archivos y proporcionado los formatos para un tratamiento uniforme en la Municipalidad.
- 5 1.Desarrollar y supervisar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos periféricos y central de la Institución, verificando que las mismas se efectúen de acuerdo a Ley.
- 6 Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
- 7 Otras funciones que le encargue la Oficina de Secretaria General, o que le sean dadas por las normas sustantivas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar las acciones con el superior Inmediato y con todas las dependencias de la entidad

Coordinaciones Externas:

Con las diferentes Instituciones Públicas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ



Abog. Mayas Lina Chuquicondor
SECRETARIO GENERAL MPP-T

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Profesional Técnico en Secretariado <hr/> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Requiere Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			

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

Conocimiento en Ofimática, Gestión Pública, Trámite Documentario

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Curso y/o Especialización en Gestión Pública
- Curso y/o Especialización en Gestión de Archivos y Trámite Documentario en la administración Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)
Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 año en el sector publico y/o privados

Experiencia específica
A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

01 año en trámite documentario y/o secretaria general

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

 SI NO
C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional <input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente <input checked="" type="checkbox"/>	Especialista / analista <input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento <input type="checkbox"/>	Gerente o Director <input type="checkbox"/>
--	--	--	---	--	---

* En caso que **SI se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 meses en tramite documentario.

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, planificación, dinamismo, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Direccion: Calle José Gálvez N° 320 Palacio Municipal - Distrito de Tayabamba
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: Tres (3) meses a partir de la suscripcion del contrato(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deduccion aplicable al trabajador

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ



Abog. Marias Lina Chuquicondor
SECRETARIO GENERAL MPP-T

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: NOTIFICADOR

Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

N° puestos requeridas: 01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° .02.-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

Ser encargado/a de la notificación de los documentos que le designe Secretaría General de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Distribuir y notificar los documentos generados e indicados por Secretaría General, dentro y fuera de la jurisdicción.
- 2 Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.
- 3 Responsable de transportar y entregar los documentos, mantenimiento el control, cuidado y seguridad de los mismos.
- 4 Elaborar las actas en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad
- 5 Mantener en orden la documentación entregada para notificar.
- 6 Otras funciones que le encargue la Oficina de Secretaría General, o que le sean dadas por las normas sustantivas
- 7

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar las acciones con el superior Inmediato y con todas las dependencias de la entidad

Coordinaciones Externas:

Coordinaciones con Juez de Paz, Sub Prefecto, Juegado, Fiscalía, Intituciones Publicas y Privadas, así como a personas naturales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ



Abog. Matias Luna Chuquicondor
SECRETARIO GENERAL MPP.T

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				¿Requiere Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de zonas y calles del distrito de Tayabamba y Anexos, Conocimiento de Ley de Procedimiento Administrativo General

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

No Aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Minimo dos (2) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

No aplica

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

SÍ NO

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Especialista / analista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* En caso que **SI se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, planificación, dinamismo, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con licencia para conducir vehículos menores (moto)

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Direccion: Calle José Gálvez N° 320 Palacio Municipal - Distrito de Tayabamba
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ

 Abog. Marianela Luna Chuquibandor
 SECRETARIO GENERAL MPP.T