

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ESPECIALISTA EN SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
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°-2024-MPP-T
MISIÓN DEL PUESTO

EL PRESENTE PROCESO BUSCA CONTAR CON PERSONAL QUE PERMITA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES MEDIO AMBIENTALES, EN TEMAS DE CONTROL, CONSERVACION Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE, TENIENDO EN CUENTA EL IMPACTO AMBIENTAL GENERADO POR DIFERENTES AGENTES CONTAMINANTES, RESOLVIENDO LAS RECLAMACIONES Y RECONSIDERACIONES PRESENTADAS POR LOS ADMINISTRADOS SOBRE MATERIA AMBIENTAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PROPONER, IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS (PIGARS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ.
 - 2 SUPERVISAR Y EVALUAR QUE EL RELLENO SANITARIO CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS ESTABLECIDAS EN LA LEY GENERAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS Y DEMAS NORMAS CORRESPONDIENTES.
 - 3 PROMOVER Y APOYAR LA CULTURA DE PROTECCIÓN Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE A TRAVES DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, PREVIA COORDINACIÓN CON LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES
 - 4 PROMOVER, CONTROLAR LA PROTECCION Y CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE DETECTANDO Y ELIMINANDO LAS FUENTES Y AGENTES CONTAMINANTES Y REGENERANDO LA ECOLOGIA NATURAL
 - 5 RESOLVER LAS RECLAMACIONES Y RECONSIDERACIONES PRESENTADAS POR LOS ADMINISTRADOS SOBRE MATERIA AMBIENTAL Y EDUCACIÓN SANITARIA
- EVALUAR Y CONTROLAR LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL DETECTANDO LAS FUENTES Y AGENTES CONTAMINANTES Y DESARROLLANDO ACCIONES DE PREVENCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE
- PROMOVER PROYECTOS ORIENTADOS HACIA LA PROTECCION AMBIENTAL Y EL PROCESAMIENTO DE LOS RESÍDUOS SÓLIDOS (BASURA) DEL DISTRITO DE TAYABAMBA
- EVALUAR POR LA CALIDAD DE POTABILIZACION DE AGUA POTABLE DEL DISTRITO DE TAYABAMBA, SENCIBILIZACIÓN DEL USO CORRECTO DEL AGUA

Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ
 AREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (ATM)
 DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE
 UNIDAD DE CONTROL DE MEDIO AMBIENTE
 UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA
 DIVISIÓN DE LICENCIA, COMERCIO Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR.

Coordinaciones Externas:

OFICINA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL (OEFA)
 MINISTERIO DEL AMBIENTE (MINAM)
 AUTORIDAD LOCAL DEL AGUA (ALA POMABAMBA)
 GOBIERNO REGIONAL
 INSTITUCIONES EDUCATIVAS
 UGEL
 Y OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO



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 style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><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><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><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><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><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: 2px;">INGENIERO AMBIENTAL, INGENIERO AGRÓNOMO Y/O AFINES</td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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 checked="" 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	INGENIERO AMBIENTAL, INGENIERO AGRÓNOMO Y/O AFINES			<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				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <hr/> <p style="text-align: center;">¿Requiere Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" 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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																					
INGENIERO AMBIENTAL, INGENIERO AGRÓNOMO Y/O AFINES																																							
<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																																					

CONOCIMIENTOS

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

EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS (PI) PROGRAMA DE INCENTIVOS EN LA MEJORA DE LA GESTION MUNICIPAL, ANÁLISIS Y MANIPULACIÓN DE SONÓMETRO, ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE FISCALIZACION AMBIENTAL (PLANEFA), RELACIONES COMUNITARIAS EN ZONAS MINERAS, MONITOREOS AMBIENTALES, ELABORACIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES, GESTIÓN PÚBLICA

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.

CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA
 CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
 CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE - SSOMA

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)					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

Experiencia específica

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

03 AÑOS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
PATAZ

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"/>
--------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------------

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

03 AÑOS

* 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

MANEJO DE MOTO LINEAL CON LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORIA IIB

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: JIRÓN SUCRE N° 337 TAYABAMBA - PATAZ - LA LIBERTAD
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: AL DIA SIGUIENTE DE LA FIRMA DEL CONTRATO
	TERMINO: HASTA EL 31 - 07 - 2024 SUJETO A RENOVIACION EN FUNCION A LA NECESIDAD Y/O DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS 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 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:	01

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 <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 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		
<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:

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"/>
--------------------------------------------------	-----------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------------



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



* En caso que **Sí 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 Patate, trabajo en campo (Seguridad Ciudadana)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: Al día siguiente de la firma del contrato
	TERMINO: Hasta el 31-07-2024- sujeto a renovación en función de la necesidad y disponibilidad presupuestal
REMUNERACION MENSUAL	1264,19 (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.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE CAMAL Y ESCENARIOS DEPORTIVOS

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: SERVICIO DE GUARDIANIA Y VIGILANCIA DE LOS LOCALES PÚBLICOS DE LA MPP-T

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE

Dependencia funcional: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y ESCENARIOS DEPORTIVOS

Puestos a su cargo: NO APLICA

N° puestos requeridas: 01

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

MISIÓN DEL PUESTO

SERVICIO DE GUARDIANIA Y VIGILANCIA DE LOS LOCALES PÚBLICOS DE LA MPP-T, GUARDIANIA DEL COLISEO CERRADO TURNO DIA Y TURNO NOCHE, CAMAL MUNICIPAL TURNO DIA Y CENTRO CIVICO TURNO NOCHE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 BRINDAR UN TRATO CORDIAL A TODAS LAS PERSONAS QUE CONCURRAN A LOS ESPACIOS PUBLICOS, MOSTRANDO ADECUADAS NORMAS DE CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO
- 2 INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CAMAL Y ESCENARIOS DEPORTIVOS LAS NOVEDADES Y/O OCURRENCIAS QUE SE SUCITEN EN LAS INSTALACIONES
- 3 LIMPIEZA GENERAL Y MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS PUBLICOS ASIGNADOS
- 4 MANTENER EL ORDEN Y CUIDADO DE LOS DIVERSOS BIENES Y ENSERES DEL LOCAL
- 5 ORIENTAR A LAS PERSONAS DONDE ESTAN UBICADOS LOS SS.HH
- 6 CONTROLAR Y ORDENAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS QUE DESARROLLAN LOS USUARIOS
- 7 REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Coordinaciones Internas:

DIVISIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS Y SEGURIDAD
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE CAMAL Y ESCENARIOS DEPORTIVOS
 GERENCIA DE SERVICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA





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 border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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> </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		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Requiere Habilitación profesional? Sí <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):

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.

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:

NO APLICA

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.

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.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Direccion: Jr. SUCRE N° 337 - TAYABAMBA - PATAZ - LA LIBERTAD
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: AL DIA SIGUIENTE DE LA FIRMA DE CONTRATO
	TERMINO: HASTA EL 31-07-2024 SUJETO A RENOVACIÓN EN FUNCIÓN A LA NECESIDAD Y/O DOPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
REMUNERACION MENSUAL	S/.1264.19 (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.

FUNDAMENTOS DEL OBJETO DE CONTRATO

Ejecutar la acción de servicio de guardiana: Ejecutar la acción de servicio de guardiana: en la relación al aumento de robos y hurtos que se viene suscitando en la ciudad de Tayabamba, es necesario a través del servicio de guardiana de locales públicos (camal municipal y escenarios deportivos) correspondiente a la Municipalidad Provincial de Patate, se advierte la presencia de personas y/o vehículos que pudieron sustraer en calidad de robo los enseres del espacio público (camal municipal y espacios deportivos) por lo que su vigilancia y guardiana a través de un personal a cargo, representaría la autoridad municipal de vigilancia dentro del espacio público; a su vez también, se mantiene el orden en el uso del espacio público en beneficio de la comunidad.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
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

Realizar todas las actividades encomendadas por el jefe dela oficina de Asesoría Jurídica; redaccion de informes aplicando bases legales, entre otros

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción de documentación, pertinente al área legal, secretaria técnica y acceso a la información
- 2 Redacción de cartas e informes pertinente a información solicitada
- 3 Realizar el trámite de documento administrativo de la oficina de asesoría jurídica.
- 4 Realizar el archivamiento de los documentos atendidos en la oficina de asesoría jurídica
- 5 Velar celosamente los documentos existentes en la oficina de asesoría jurídica
- 6 Revisar y preparar la documentación para la firma y despacho
- 7 Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresen y egresan informado a su jefe inmediato mediante reporte respectivos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ



Abog. Matías Luna Chuquilcondor
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (e)

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 Derecho y Ciencias Políticas 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		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

¿Requiere Habilitación profesional?
Sí No

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ
 Abog. Mariela Luna Chucuycondor
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (e)

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimática, derecho administrativo, constitucional, municipal, contrataciones con el estado

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. Cursos y/o Certificaciones en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - Osce

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)					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 privado

Experiencia específica

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

6 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 Area o Departamento
 Gerente o Director



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATE

* 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.

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 - Jr José Gálvez N°320 - Tayabamba
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: Al día siguiente de la firma del contrato
	TERMINO: Hasta el 31-07-2024- sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATE




 Abog. Matías Luna Cbuquicondor
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (e)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	Unidad de Recursos Humanos y Bienestar Social
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 03-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO
Administrar el proceso de bienestar social de la Municipalidad Provincial de Patate, en la Unidad de Recursos Humanos y Bienestar Social cumpliendo con los objetivos encomendados, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la Municipalidad Provincial de Patate

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Investigar e identificar problemas de carácter familiar, afectivo, económico, de salud, educación, conflictos familiares y otros, que afecten el desempeño laboral de los trabajadores. Asimismo, orientar a los trabajadores y a su familia, en la solución de estos problemas
2	Programar, proponer y ejecutar actividades de promoción de salud, culturales y recreativas orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores la Municipalidad Provincial de Patate y de su familia, así como, coordinar la realización de exámenes médicos pre ocupacionales y ocupacionales.
3	Efectuar gestiones y trámites referidos a servicios y beneficios para el personal (atención médica, seguros, reembolso de subsidios por salud, y otros)
4	Orientar a los trabajadores de la Entidad en la realización de los trámites referidos a jubilación, asistencia médico-familiar, prestaciones de ESSALUD, beneficios proporcionados por las AFPs y otros, y efectuar las gestiones que cada caso requiera.
5	Otras, actividades que no se encuentre establecidas y dispuestas por el superior jerárquico

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas:	
Con los Jefes inmediatos de los trabajadores asistenciales y administrativos	
Coordinaciones Externas:	
Con EsSalud; Ministerio de Salud, entre otras instituciones que estén involucradas a fines de cumplir objetivos.	

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 Titulado como Trabajadora Social <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):
Herramientas y técnicas en Trabajo Social.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATE

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.

No requiere

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				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
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.

Experiencia general en el sector público y/o privado, mínima de Dos (2) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica comprobable en el desarrollo de labores asistenciales y/o secretariales en el sector público y/o privado, mínimo de Un (1) año

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.

Nueve (09) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Análisis, expresión, coordinación, técnicas y de organización.
De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio de la Institución

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: Al día siguiente de la firma del contrato
	TERMINO: Hasta el 31.07.2024 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 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 PATATE



Anderson Cenizaro del Castillo
Jefe de la Unidad de RR.HH y Bienestar Social

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ANALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	Unidad de Recursos Humanos y Bienestar Social
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 03-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO
Programar, Proponer Políticas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según la legislación vigente, entre Otras.

FUNCIONES DEL PUESTO
1 Realizar Diagnóstico situacional para la implementación de las herramientas en la seguridad y salud en el trabajo
2 Realizar entrevistas y coordinaciones con las áreas involucradas y el Comité de Seguridad y salud en el trabajo
3 Elaborar Plan anual de Trabajo entre y otras acciones.
4 Elaborar procedimientos sobre evaluación de riesgos, medidas de control y prevención (IPERC)
5 Brindar capacitaciones al comité y al personal de la Municipalidad Provincial de Patate según cronograma de capacitaciones
6 Elaborar Procedimiento y reporte de investigación de accidentes, incidentes de trabajo y enfermedades laborales
7 Elaborar Plan ante situaciones de emergencia
8 Elaboración de procedimientos y realizar seguimiento al Plan anual de trabajo
9 Realizar otras acciones Administrativas predisuestas por el superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:
Coordinar con las jefaturas de las diferentes áreas Administrativas y Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Coordinaciones Externas:
Coordinar con el CETRIP - ESSALUD entre otras organizaciones que la situación lo amerite

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 en Ingeniería ambiental, Ingeniería Industrial y otras carreras afines <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	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, Archivo, Gestión en prevención de Riesgos

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. Certificado en Seguridad Salud en el Trabajo
2. Certificado Higiene Ocupacional (agentes físicos químicos, Disergonomicos y Psicosociales
3. Certificado supervisor SSOMA y 4.- Diplomado en: Seguridad y Salud

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)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)
Experiencia general

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

Experiencia general en el sector público y/o privado, mínima de Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica comprobable en el desarrollo de Actividades Seguridad, Prevención de Riesgos y uso adecuado de dispositivos de protección en el sector público y/o privado, mínimo de dos (02) años

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.

Experiencia específica comprobable en el desarrollo de labores en la materia, mínimo de un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión, coordinación y técnicas de organización de atención servicio, vocación y entrega al servicio de la institución

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: Al día siguiente de la firma del contrato
	TERMINO: Hasta el 31.07.2024 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
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° 00029-2023-SERVIR-PE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ


 Anderson Cenizario del Castillo
 Jefe de la Unidad de RR.HH y Bienestar Social

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia jerárquica lineal:	NO APLICA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	01

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

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la capacidad operativa y administrativa del órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Patatez; coadyuvando así, a su adecuado funcionamiento y procurando el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la organización de la información que recibe y emite el Órgano de Control Institucional, así como controlar su distribución, a fin de coadyuvar a su pronta atención para cumplir los plazos establecidos, resguardando la confidencialidad de los mismos.
- 2 Apoyar en el mantenimiento del archivo de la documentación física y digital que maneja el Órgano de Control Institucional, a fin de contribuir al orden y efectividad en la búsqueda de información.
- 3 Apoyar en la entrega de documentación con carácter de urgencia, emitida por el Órgano de Control Institucional, a fin de garantizar la atención oportuna y coadyuvar en el flujo ágil de los documentos.
- 4 Efectuar labores de seguimiento a la documentación que se encuentra en situación de pendiente, teniendo en cuenta los plazos de vencimiento considerados en las mismas.
- 5 Verificar los papeles de trabajo de los servicios de control efectuados por el Órgano de Control Institucional, a fin de tenerlos completos y actualizados.
- 6 Mantener un inventario actualizado de los útiles de oficina y recursos materiales asignados al órgano de Control Institucional, a fin de tenerlos a disponibilidad inmediata para el desarrollo de las funciones.
- 7 Atención al público.
- 8 Otras funciones que le asigne el jefe del órgano de Control Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Con la Contraloría General de la República, Municipalidades de la Provincia de Patatez

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 Secretariado Ejecutivo</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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo			<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 checked="" type="checkbox"/></p> <p>¿Requiere Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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 Secretariado Ejecutivo																																						
<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 Gestion Publica, Archivo, Gestión Documental y Control Gubernamental.

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 en Microsoft Office
2. Curso de Sistema de Control Interno
3. Curso de Seguimiento de los Informes y Recomendaciones de OCI
4. Curso de Archivo y Trámite Documentario

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.

Experiencia general en el sector público y/o privado, mínima de cinco (5) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica comprobable en el desarrollo de labores asistenciales y/o secretariales en el sector público y/o privado, mínimo de cuatro (4) años.

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.

Experiencia específica comprobable en el desarrollo de labores asistenciales y/o secretariales en el sector público, mínimo de tres (3) años.

* 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: Al día siguiente de la firma del contrato
	TERMINO: Hasta el 31.07.2024 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
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.