



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE PATAZ
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	JEFE DE OPERACIONES DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
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° 005-2024-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 Evaluar y administrar la ejecución física y financiera de los proyectos de infraestructura de transporte (caminos vecinales) de la provincia
- 2 Ejecución, actualización y manejo de inventarios viales de caminos vecinales
- 3 Promover, fortalecer la institución en el cumplimiento de las metas para su desarrollo sostenible
- 4 Participar en la elaboración del diagnóstico de la red vial asignada al IVP
- 5 Realizar el seguimiento y monitoreo de las vías de la provincia de Pataz,
- 6 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
- 7 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Transporte y Comunicaciones, Provias Descentralizado - Zonal la Libertad
Gerencia de Seguimiento y Monitoreo, Gobierno Regional de La Libertad, Gobiernos Locales y Distritales





49

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 checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Civil				
<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	<input checked="" type="checkbox"/> No <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 Programas comp el S10, Auoto Cad, Civil 3D, Arcgis y Oficce

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 Especialización en Mantenimiento de carreteras vecinales y departamentales
3. Curso y/o Especialización en Mantenimiento Rutinario y Periodico en caminos vecinales y departamentales
4. Curso y/o Especialización en 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.

2 años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

6 meses de experiencia como auxiliar y/o asistente y/o monitor vial

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



48

* 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 de experiencia en el area del IVP, como auxiliar y/o asistente y/o monitor vial

* 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: Jr. Sucre 337 - Centro Cívico - Tayabamba
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: Al día siguiente de la firma del contrato
	TERMINO: Dos (2) meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,500.00 (DOS 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ



Dra. Santa Inés Lezama Soto
 GERENTE MUNICIPAL

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 SOLIDOS
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°05-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

EL PRESENTE PROCESO BUSCA CONTAR CON PERSONAL PARA EVITAR ENFERMEDADES DE SALUD PÚBLICA Y CONTAMINACIÓN AMBIENTAL.

FUNCIONES DEL PUESTO



1. CAPADO 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 BOTADERO CONTROLADO MUNICIPAL
3. EQUIPAMIENTO EN LA ELABORACIÓN 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 AFINES QUE SE ASIGNES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

UNIDAD DE CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y 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 checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" 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"/> 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	<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)	<input checked="" type="checkbox"/>			
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.

3 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 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.

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: JR. SUCRE 337- CENTRO CIVICO TRABAJO EN CAMPO (BOTADERO CONTROLADO MUNICIPAL- ANEXO DE URPAJCITO)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: AL DIA SIGUIENTE DE LA FIRMA DE CONTRATO
	TERMINO: Dos (2) meses a partir del día siguiente de la suscripción 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.



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: UNIDAD DE CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE

Puestos a su cargo: NO APLICA

N° puestos requeridas: 02

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N°05-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

PRESENTE PROCESO 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 HISTÓRICO 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

UNIDAD DE CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



PLAZA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATE

21

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Colegiatura?			
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>								
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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):

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:

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 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.

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: JR SUCRE N° 337- CENTRO CIVICO- TRABAJO DE CAMPO (PLAZA DE ARMAS Y ALAMEDA)- TAYABAMBA PATAZ LA LIBERTAD
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: AL DIA SIGUIENTE DE LA FIRMA DE CONTRATO
	TERMINO: Dos (2) meses a partir de la suscripción 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.

03
39

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: UNIDAD DE CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE

Puestos a su cargo: NO APLICA

N° puestos requeridas: 01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N°05-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

EL PRESENTE PROCESO 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 GAS Y FUMIGACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES, CUANDO SE REQUIERA

3. RIEGO MANUAL DE GRAS

4. CUIDAR Y VIGILAR LOS NICHOS DEL CEMENTERIO

5. OTRAS FUNCIONES A FINES QUE SE APLIQUE

6.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

UNIDAD DE CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y 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 checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<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"/> 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

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)	<input checked="" type="checkbox"/>			
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.

3 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 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.

37

no aplica

* 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: Jr. Sucre N° 337- CENTRO CIVICO - TRABAJO DE CAMPO CEMENTERIO MUNICIPAL
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: AL DIA SIGUIENTE DE LA FIRMA DE CONTRATO
	TERMINO: Dos (2) meses a partir del día siguiente de la suscripción 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.



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:	03

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N°05-2024-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

- Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario.
- Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares que se produzcan en su sector de vigilancia.
- Colaborar en operativos conjuntos con la PNP, Gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana.
- Comunicar y colaborar con la PNP en caso de comisión de delitos y faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
- Colaborar con la PNP para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos, deportivos y no deportivos.
- Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
- Brindar orientaciones a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales públicas y centros de servicios privados.
- 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)
- Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos.
- 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?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" 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 style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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				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 checked="" 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																																				

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



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° 005-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

MANTENER Y CONSERVAR LIMPIO EL DISTRITO DE TAYABAMBA

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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 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):

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:

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.

NO APLICA

01
27

* 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: JIRÓN SUCRE Nº 337- CENTRO CIVICO (TRABAJO DE CAMPO) - TAYABAMBA-PATAZ- LA LIBERTAD	
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL	
DURACION DEL CONTRATO	INICIO:	AL DIA SIGUIENTE DE LA FIRMA DEL CONTRATO
	TERMINO:	DOS (2) MESES A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ



Francisco Ponte Aguirre
JEFE DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA

03
24

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:	02



PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 005-2024-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

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.

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

** 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Direccion: JIRÓN SUCRE N° 337- CENTRO CIVICO (TRABAJO DE CAMPO) - TAYABAMBA-PATAZ- LA LIBERTAD
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: AL DIA SIGUIENTE DE LA FIRMA DEL CONTRATO
	TERMINO: DOS (2) MESES A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ

Francisco Ponte Aguirre
 JEFE DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA

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° 005-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 INSPECCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE LA CUIDAD DE TAYABAMBA.
- 2 MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA CUIDAD DE TAYABAMBA.
- 3 MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO DE LA CUIDAD 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 CUIDAD 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.

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 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):

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)				
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:

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 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.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Direccion: Jiron Sucre N° 337 - Centro civico (trabajo de campo) Tayabamba - Patate la Libertad
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: Al dia siguiente de la firma del contrato
	TERMINO: Dos (2) meses a partir del dia siguiente de la suscripcion del contrato(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,264.19 (Un mil doscientos sesenta y cuatro con Y 19/100 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
UNIDAD
ATM de A y S
TAYABAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ
[Firma]
John J. Alarcon Guillen
JEFE (e) ATM AGUA Y SANEAMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	GUARDIANIA 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° 05-2024-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 Patate.

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 Patate, 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 concurran 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"/>	<table border="1"> <tbody> <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> </tbody> </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				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"/>																																				
<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)* :

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			
Fojas 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:

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.

NO APLICA

* 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: Jr. Sucre 337 Centro Cívico - Tayabamba Depósito Municipal de Vehículos (Turno día y noche) y Terminal Chagalito
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: Al día siguiente de la firma del contrato
	TÉRMINO: Dos (02) 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.



09

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIVISION DE LICENCIAS COMERCIO Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: GUARDIANIA 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°005-2024-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.

PROMOCIONES DEL PUESTO

Vigilar los ambientes internos y las áreas perimetrales, materia del presente servicio, previniendo los daños, siniestros, atentados y/o cualquier riesgo a la seguridad de las personas que concurren al Mercado Central, mostrando en todo momento las debidas normas de conducta y comportamiento.

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



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):

INTERVENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS

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.

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

07

* 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	Dirección: Jr. Sucre N°337 Centro Civico - TRABAJO DE CAMPO DIURNO Y/O NOCTURNO (MERCADO CENTRAL, MERCADO LA UNION, MERCADO LAS PRINCESAS Y/O CENTRO EMPRESARIAL) - TAYABAMBA
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: Al día siguiente de la firma del contrato
	TERMINO: dos (02) meses a partir del día siguiente de la suscripción 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.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	EFFECTIVO DEL CUERPO DE 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° 005-2024-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 ambulatorio 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 Apoya 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 Interviene 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 type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input 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.

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:

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

01

* 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

RESPONSABILIDAD, CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Direccion: Jr Sucre N° 337 Centro Civico - Tarabajo de campo
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: Al dia siguiente de la firma del contrato
	TERMINO: dos (02) meses a partir del dia siguiente 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.

