ANEXO N° 02: PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS
COMITE ESPECIAL DE SELECCION
PRESIDENTE
- CORACORA -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS
COMITE ESPECIAL DE SELECCION
PRIMER MIEMBRO
- CORACORA -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS
COMITE ESPECIAL DE SELECCION
SEGUNDO MIEMBRO

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS001
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	ALCALDÍA
Denominación de puesto:	Técnico Administrativo
Nombre del puesto:	Técnico administrativo de alcaldía
Dependencia jerárquica lineal:	Alcaldía
Dependencia funcional:	Alcaldía
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

En relación al puesto de Secretaria de Despacho de Alcaldía, la misión es brindar un soporte administrativo eficiente y eficaz al Alcalde, gestionando la agenda, organizando reuniones, y coordinando la comunicación tanto interna como externa, para asegurar que las actividades del despacho se desarrollen de manera fluida y ordenada, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos municipales.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar y mantener actualizada la agenda del Alcalde, programando citas, reuniones, y eventos.
2. Redactar, revisar y archivar documentos oficiales, memorandos y comunicaciones dirigidas a diferentes áreas y organismos.
3. Atender y canalizar las llamadas telefónicas, correos electrónicos, y correspondencia dirigida al despacho.
4. Coordinar y gestionar las relaciones públicas y protocolarias del Alcalde, incluyendo la recepción de visitantes y la organización de eventos oficiales.
5. Supervisar el seguimiento de los compromisos adquiridos por el despacho, asegurando su cumplimiento en los plazos establecidos.
6. Apoyar en la gestión de proyectos y programas que requieran la intervención directa del despacho de Alcaldía.
7. Otras funciones que señale su jefe inmediato.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Profesional Técnico en Secretariado, Computación y/o Administración

[ ] Maestría	[ ] Egresado	[ ] Grado
[ ] Doctorado	[ ] Egresado	[ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) Habilitación Profesional

Si [ ] No [X]

6. CONOCIMIENTOS

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

Asistencia a nivel gerencial

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

Curso Gestión pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Paquete informático de OFIMÁTICA

	Nivel de dominio			
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)		X		
Hojas de cálculo (Excel: Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Tres (03) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

[ ]	Practicante profesional	[X]	Auxiliar o Asistente	[ ]	Analista / Especialista	[ ]	Supervisor / Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Dpto.	[ ]	Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Un (01) año

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Seis (06) meses en gestión municipal

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y Planificación.
Comunicación Efectiva.
Atención al Detalle.
Manejo de Herramientas Tecnológicas.
Resolución de Problemas.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 1700.00 MIL SETECIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS002
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	SECRETARÍA TÉCNICA DE PAD
Denominación de puesto:	Asistente Administrativo
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo de PAD
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario Técnico de PAD
Dependencia funcional:	Secretario Técnico de PAD
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al Secretario Técnico en la implementación de acciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor(a) civil en cumplimiento de las disposiciones y normativas del procedimiento administrativo sancionador.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar y canalizar la documentación clasificada, realizar el seguimiento y conservación de la documentación que ingresa y egresa.
2. Revisar la documentación recibida, preparándola para el despacho y la que se genera.
3. Mantener actualizada la agenda de reuniones, compromisos y asuntos del área, tomando nota de los hechos relevantes y de interés propias del área en mención.
4. Recibir y atender a los funcionarios, trabajadores y docentes, comisiones, delegaciones, visitantes y público en general sobre los asuntos relacionados con la institución con la debida cortesía y respeto.
5. Otras funciones que designe el Jefe inmediato.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

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

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

( ) Egresado(a) (X) Bachiller ( ) Título/Licenciatura

Bachiller en Derecho o Administración

( ) Maestría ( ) Egresado ( ) Grado

( ) Doctorado ( ) Egresado ( ) Grado

C) ¿Colegiatura?

Si ( ) No (X)

D) Habilitación Profesional

Si ( ) No (X)

6. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Derecho Administrativo

Conocimiento en Derecho Laboral

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

Cursos y/o talleres en procedimiento administrativo disciplinario

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Conocimiento de Ofimática a nivel básico

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general **(Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)**

Tres (03) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
	X				

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Un (01) año

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Minimo (06) meses prestando servicios vinculados a la tramitación de procedimientos administrativos disciplinarios en la Secretaría Técnica de PAD

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Diligencia profesional y confidencial. Comportamiento ético. Compromiso con resultados de excelencia. Involucramiento e identificación con los objetivos estratégicos de la entidad. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Orientación a resultados y logros a corto plazo. Sentido de urgencia: percibir la urgencia de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 1800.00 MIL OCHOCIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - CORACORA - PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - CORACORA - PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - SEGUNDO MIEMBRO

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS003
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Denominación de puesto:	Auxiliar administrativo de Archivo
Nombre del puesto:	Auxiliar administrativo de Archivo
Dependencia jerárquica lineal:	Secretaría General
Dependencia funcional:	Secretaría General
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al Responsable de Archivo

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar y canalizar la documentación clasificada, realizar el seguimiento y conservación de la documentación que ingresa y egresa.
2. Revisar la documentación recibida, preparándola para el despacho y la que se genera.
3. Mantener actualizada la agenda de reuniones, compromisos y asuntos del área, tomando nota de los hechos relevantes y de interés propias del área en mención.
4. Mantener ordenada la documentación que existe en el ambiente de archivo central de la institución.
5. Otras funciones que designe el Jefe inmediato.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	NIVEL	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Titulo/Licenciatura		Si ☐ No ☒
	Primaria					D) Habilitación Profesional
X	Secundaria		X	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado		Si ☐ No ☒
	Técnica Básica (1 o 2 años)			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado		
	Técnica Superior (3 o 4 años)					
	Universitaria					

6. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Ofimática a nivel básico

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

Cursos y/o programas en Gestión pública, computación y/o afines al cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Conocimiento de ofimática.

	Nivel de dominio			
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Dos (02) años

Experiencia especifica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Seis (06) meses en labores afines

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Mínimo (06) meses prestando servicios vinculados a la gestión pública o municipal.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información y documentación, cooperación, dinamismo y adaptabilidad

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 1500.00 MIL QUINIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS004
Cantidad de vacantes:	VEINTE (20)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Denominación de puesto:	Agente de Seguridad Ciudadana
Nombre del puesto:	Agente de Seguridad Ciudadana
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	Subgerencia de Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con brindar seguridad ciudadana y apoyo en caso de emergencias al distrito de Coracora

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Prestar auxilio y protección propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
2. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su. naturaleza requiéran atención municipal, coordinar con las instituciones pertinentes.
3. Acudir al auxilio de la población, y/o en apoyo a la autoridad policial ante un presunto hecho delictivo Otras funciones que designe el Jefe inmediato.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado
☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Si ☐ No ☒

D) Habilitación Profesional

Si ☐ No ☒

6. CONOCIMIENTOS

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

Manejo del idioma quechua

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

Cursos en seguridad privada o seguridad ciudadana.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Conocimiento de ofimática.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point)	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Dos (02) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Seis (06) meses en labores afines

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Seis (06) meses en gestión municipal

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Redacción y proactividad. Organización de la información

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 1600.00 MIL SEISCIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - CORACORA - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - CORACORA - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - CORACORA - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - SEGUNDO MIEMBRO

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS005
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Denominación de puesto:	Agente de Seguridad Ciudadana
Nombre del puesto:	Agente de Seguridad Ciudadana - Videovigilancia
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	Subgerencia de Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con brindar seguridad ciudadana y apoyo en caso de emergencias al distrito de Coracora

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dar seguimiento a las zonas videovigiladas del distrito de Coracora
2. Prestar auxilio y protección propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
3. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requiéran atención municipal, coordinar con las instituciones pertinentes.
4. Acudir al auxilio de la población, y/o en apoyo a la autoridad policial ante un presunto hecho delictivo. Otras funciones que designe el Jefe inmediato.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado
☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Si ☐ No X

D) Habilitación Profesional

Si ☐ No X

6. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
Conocimiento de ofimática.

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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

No aplica

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write)	X			
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point)	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Dos (02) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

☐	Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente	☐	Analista / Especialista	☐	Supervisor / Coordinador	☐	Jefe de Área o Dpto.	☐	Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Seis (06) meses en labores afines

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Seis (06) meses en gestión municipal

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad para trabajar en equipo. Actitud de servicio y con iniciativa. Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. Trabajo por resultados.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 1300.00 MIL TRESCIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - CORACORA - PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - CORACORA - PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - CORACORA - SEGUNDO MIEMBRO

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS006
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Denominación de puesto:	Conductor
Nombre del puesto:	Conductor de Seguridad Ciudadana
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	Subgerencia de Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con brindar seguridad ciudadana y apoyo en caso de emergencias al distrito de Coracora

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir vehículos motorizados de la Unidad de seguridad ciudadana.
2. Efectuar viajes dentro de la Provincia de Parinacochas Coracora, en auxilio a la población.
3. Garantizar el mantenimiento y reparación mecánico de los vehículos de Alcaldía.
4. Revisar diariamente, antes de iniciar sus actividades, la lubricación, combustible, presión de llantas; faros, frenos y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo asignado.
5. Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la bitácora actualizada.
6. Mantener su licencia de conducir actualizada.
7. Otras funciones que designe el Jefe inmediato.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
NIVEL	Incompleta	Completa		☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☐
☐ Primaria					
X Secundaria					D) Habilitación Profesional
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)				☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☐
☐ Técnico Superior (3 o 4 años)				☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitaria					

6. CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

Contar con licencia de conducir categoria A2B

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

No aplica

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write)	X			
Hojas de calculo (Excel, Open Calc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point)	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Dos (02) años

Experiencia especifica

a) Nivel minimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

b) Experiencia minima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Un (01) año

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Seis (06) meses en gestión municipal

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 1800.00 MIL OCHOSCIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS007
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Denominación de puesto:	Psicólogo
Nombre del puesto:	Psicólogo
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	Subgerencia de Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de ejecucion , control y procesos de aplicación de test encuestas , entrevista y otras para dar apoyo psicologico a las personas que lo requieran

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aplicar e interpretar pruebas psicologicas , individuales o grupales a los niños , adolescentes , asi como sus padres en conflicto.
2. Atender consultas y realizar tratamiento psicologico a los niños y adolescentes que lleguen hasta DEMUNA , según cronograma establecido.
3. Realizar investigaciones en el medio social de los pacientes en tratamiento para recomendar su tratamiento adecuado y posterior rehabilitacion social.
4. Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes.
5. Participar en los programas de consultas, tratamientos y consejeria psicológica para la atencion a niños, adolescentes, mujeres y su familia.
6. Evaluar programas de salud mental relacionados al bienestar de los usuarios.
7. Dictar charlas para ayudar a los usuarios y sus familias , fomentando los lazos familiares.
8. Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	NIVEL	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [X] No [ ]
	Primaria			Psicología	
	Secundaria			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	D) Habilitación Profesional
	Técnica Básica (1 o 2 años)			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	Si [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 o 4 años)				
X	Universitaria		X		

6. CONOCIMIENTOS

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

Evaluación y diagnóstico de casos relacionados a la salud mental. Terapia individual y de pareja. Violencia familiar y de género.

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

Curso de formación de Defensores y Defensoras del servicio Defensoría de la niña, niño y adolescente (20 horas acumuladas).

Programa de Especialización en Psicoterapia Cognitiva Conductual (180 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel básico

	Nivel de dominio			
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general **(Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)**

Dos (02) años

Experiencia específica

a) Nivel minimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

[ ] Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [X] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto [ ] Gerente o Director

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Un (01) año

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Un (06) seis meses

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, adaptabilidad y control.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 3000.00 TRES MIL con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS008
Cantidad de vacantes:	SEIS (06)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Denominación de puesto:	Policía municipal
Nombre del puesto:	Policía Municipal
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Desarrollo Economico
Dependencia funcional:	Subgerencia de Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento por parte de los vecinos, de las ordenanzas y reglamentos municipales, así como de aquellas disposiciones legales cuyo control está delegado a la municipalidad.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con las instituciones educativas la programación, dirección, ejecución, coordinación y control de las actividades educativas y culturales en la Provincia de Parinacochas.
2. Conducir el uso de la biblioteca municipal y promover el incremento de sus recursos bibliográficos, informáticos y audiovisuales.
3. Organizar concursos y festivales culturales con la participación de los colegios e instituciones educativas de la Provincial de Parinacochas.
4. Organizar y conducir las actividades de intercambio cultural con organizaciones nacionales e internacionales.
5. Promover la protección y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos.
6. Organizar y fomentar actividades culturales en bibliotecas, teatros, talleres de arte y otros centros de difusión de las manifestaciones culturales en la provincia.
7. Proponer normas y políticas para el deporte y recreación, para la niñez y del vecindario en general de la Provincia de Parinacochas.
8. Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo del deporte y recreación de la Provincia.
9. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de actividades deportivas y recreacionales.
10. Otras funciones que le asigne la Unidad de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
NIVEL		Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura	Si ☐ No ☒
	Primaria			Técnico en administración y/o secretariado ejecutivo	D) Habilitación Profesional
	Secundaria			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
X	Técnica Básica (1 o 2 años)		X	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
	Técnica Superior (3 o 4 años)				
	Universitaria				

6. CONOCIMIENTOS

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

Manejo del idioma quechua

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

curso o taller de cobranza ambulatoria

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

No aplica

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point)	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Tres (03) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Un (01) año

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad para trabajar en equipo. Actitud de servicio y con iniciativa. Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. Trabajo por resultados.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 1600.00 MIL SEISCIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS009
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Denominación de puesto:	Asistente Técnico
Nombre del puesto:	Asistente Técnico de sub Gerencia de Desarrollo Social
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	Subgerencia de Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar técnicas inherentes a su área funcional.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseña, propone y participa en la elaboración del plan de su dirección.
2. Emitir opinión técnica sobre las normas y disposiciones legales referente al sistema de su competencia.
3. Remitir información a los Órganos de Control sobre Programas Sociales que competen.
4. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
5. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
6. Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.
7. Proponer e implementar las políticas y normas para el desarrollo social para el Distrito de Coracora.
8. Monitorear el proceso de avance de los mecanismos de la Política Regional, de acuerdo a las normas legales pertinentes.
9. Exige el cumplimiento del MOF inherentes a su cargo.
10. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	NIVEL	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒
	Primaria			Profesional Técnico en Secretariado, Computación y/o Administración	D) Habilitación Profesional
	Secundaria			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
X	Técnica Básica (1 o 2 años)		X	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
	Técnica Superior (3 o 4 años)				
	Universitaria				

6. CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Sistemas de administración del estado u otro acorde con la función a desempeñar.

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

Desarrollo social y/o participación ciudadana

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel básico

	Nivel de dominio			
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Tres (03) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

☐	Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente	☐	Analista / Especialista	☐	Supervisor / Coordinador	☐	Jefe de Área o Dpto.	☐	Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Un (01) año

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Seis (06) meses en gestión municipal

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad para trabajar en equipo. Actitud de servicio y con iniciativa. Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. Trabajo por resultados.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 1800.00 MIL OCHOSCIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS010
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Denominación de puesto:	Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Recreación y Deporte
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Recreación y Deporte
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	Subgerencia de Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	Si

2. MISIÓN DEL PUESTO

Promover, difundir y ejecutar actividades educativas, recreativas, culturales y deportivas teniendo en cuenta la normativa vigente.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con las instituciones educativas la programación, dirección, ejecución, coordinación y control de las actividades educativas y culturales en la Provincia de Parinacochas.
2. Conducir el uso de la biblioteca municipal y promover el incremento de sus recursos bibliográficos, informáticos y audiovisuales.
3. Organizar concursos y festivales culturales con la participación de los colegios e instituciones educativas de la Provincial de Parinacochas.
4. Organizar y conducir las actividades de intercambio cultural con organizaciones nacionales e internacionales.
5. Promover la protección y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos.
6. Organizar y fomentar actividades culturales en bibliotecas, teatros, talleres de arte y otros centros de difusión de las manifestaciones culturales en la provincia.
7. Proponer normas y políticas para el deporte y recreación, para la niñez y del vecindario en géneral de la Provincia de Parinacochas.
8. Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo del deporte y recreación de la Provincia.
9. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de actividades deportivas y recreacionales.
10. Otras funciones que le asigne la Unidad de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	NIVEL	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☒ No ☐
	Primaria			Docente o carreras afines	D) Habilitación Profesional
	Secundaria				
	Técnica Básica (1 o 2 años)			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
	Universitaria				

6. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión pública, pedagogía, pedagogía deportiva y/o afines.

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

Cursos y/o programas en Gestión pública y/o administración, computación, cultura, temas educativos y/o afines al cargo.

Curso y/o programa en atención al usuario.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel básico

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write)		x		
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Tres (03) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☒ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Un (01) año cargos afines

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad para trabajar en equipo. Actitud de servicio y con iniciativa. Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. Trabajo por resultados.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 3300.00 TRES MIL TRESCIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS011
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Denominación de puesto:	Empadronador y Digitador
Nombre del puesto:	Empadronador y digitador
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	Subgerencia de Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado el padron nominal, y dar cumplimiento de las metas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar, registrar y digitar los datos del Formato S100 y Ficha Socio económica Unica (FSU) en los aplicativos informáticos del SISFOH de manera diaria.Reporte de formatos S100 y FSU digitados inconsistentes de hogares con integrantes indocumentados extranjeros. Registrar en el Kardex los formatos desestimados, anulados y dados de baja. Reporte de formatos S100 y FSU con inconsistencias devueltas al jefe de brigada. Generar el listado de DJ para la firma del Alcalde o Funcionario delegado para dicho fin y entregar en los plazos y horarios que establezca el Jefe de Brigada.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Profesional Técnico en Secretaría, computación y/o administración

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado
[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [ ]

D) Habilitación Profesional

Si [ ] No [ ]

6. CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

Capacitación en ofimática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel básico

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write)		X		
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (PowerPoint)		X		

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Dos (02) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

[ ]	Practicante profesional	[X]	Auxiliar o Asistente	[ ]	Analista / Especialista	[ ]	Supervisor / Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Dpto.	[ ]	Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Seis (06) meses

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad para trabajar en equipo. Actitud de servicio y con iniciativa. Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. Trabajo por resultados.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 1600.00 MIL SEISCIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS012
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
Denominación de puesto:	Especialista en Liquidaciones de obra
Nombre del puesto:	Especialista en liquidaciones
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
Dependencia funcional:	Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico a la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, en la elaboración de las liquidaciones de ejeción de obra.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar soporte técnico referente a la ejecución de los proyectos de inversión.
2. Revisar, elaborar y aprobar las liquidaciones de los contratos de ejecución y supervisión de los
3. proyectos, en el marco de la normatividad vigente previa elaboración de informes técnicos sustentados
4. que permitan el cumplimiento de pagos pendientes, por la ejecución de las obras.
5. Elaborar y aprobar la liquidación física de los proyectos de inversión e inversiones que no constituyen
6. proyectos de inversión, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Revisar el expediente inicial, adicionales y deductivos que fueron aprobados durante la ejecución de la
8. obra, articulados a los registros financieros y apoyar en la información solicitada en materia de los
9. proyectos que se encuentran en arbitrajes o en co
10. Gestionar la atención de los defectos y/o vicios ocultos de las obras y proyectos entregados al área
11. usuaria.
12. Dar pronunciamiento respecto de las liquidaciones presentadas, dentro del plazo legal y formular y
13. comunicar dichas liquidaciones en los casos que no se cumpliera con presentarlas.
14. Elaborar reportes de la información financiera y contable, informes de cierre de las inversiones, conforme
15. la reglamentacion INVIERTE.pe, informes técnicos para la liquidación del PIP y cierre del proyecto y
16. otros documentos contractuales.
17. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	NIVEL	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☒ No ☐
	Primaria			Ingeniero Civil o carreras afines	D) Habilitación Profesional
	Secundaria				
	Técnica Básica (1 o 2 años)			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐
	Técnica Superior (3 o 4 años)			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
X	Universitaria		X		

6. CONOCIMIENTOS

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

Normas peruanas e internacionales relativas a su especialidad, Reglamento Nacional de Edificaciones, gestión de proyectos y gestión pública. Conocimiento de Procesador de Textos Basico/Hoja de Calculo Basico/Programa de Presentaciones Basico.

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

Especialización en liquidaciones de contratos de obras o
valorizaciones de obras o costos y presupuesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Conocimiento de ofimática.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Tres (03) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	X	Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Dos (02) años

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Dos (02) años

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, orientación al detalle y vocación de servicio.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 3300.00 TRES MIL TRECIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS013
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
Denominación de puesto:	Asistente administrativo
Nombre del puesto:	Asistente administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
Dependencia funcional:	Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las inversiones públicas de la entidad en la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversiones.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar todo tipo de documentación administrativa de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural. Dar cuenta a la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, sobre la documentación que ingresa a diario.Derivar documentación emitida a sus destinatarios. Llevar la agenda de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural. Otros que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
NIVEL		Incompleta	Completa		
	Primaria			☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☐
	Secundaria			Bachiller en Administración, contabilidad, ingeniería civil o afines al cargo	D) Habilitación Profesional
	Técnica Básica (1 o 2 años)				
	Técnica Superior (3 o 4 años)			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☐
X	Universitaria		X		

6. CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública. Sistemas de administración del estado u otros acorde con la función a desempeñar.

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

Curso de secretariado, gestión documentaria y/o afines al cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Conocimiento de ofimática.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)		X		

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Tres (03) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
☐	X	☐	☐	☐	☐

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Un (01) año

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio. Eficiencia de desempeño de sus labores. Puntualidad, responsabilidad. Trabajo en equipo y organización. Flexibilidad en el desempeño de sus labores. Alto Sentido de responsabilidad y Capacidad para trabajar en equipo.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 1800.00 MIL OCHOCIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS014
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
Denominación de puesto:	Analista en Infobras
Nombre del puesto:	Analista en Infobras
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
Dependencia funcional:	Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la coordinación y programación de actividades en la ejecución de proyectos dentro de la gerencia de desarrollo urban o - registrar y actualizar de los avances de las obras en ejecución en el sistema de información de obras públicas infobras de la contraloría general de la república, y cumplir con la disposición del órgano de control superior de la contraloría general de la república

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar y actualizar la información de las obras publicas en el sistema INFOOBRAS de la contraloría coordinación y programación de actividades para la ejecución de los proyectos en conjunto con la división de obras públicas y la división de obras privadas.
2. Seguimiento de los proyectos para la aprobación, inicio, ejecución y culminación de los proyectos.
3. Elaboración de informes técnicos de OCI y PAD de la gerencia de desarrollo urbano encargada de la organización y cumplimiento de las metas de la gerencia de desarrollo urbano seguimiento de acceso a la información pública y documentación requerida por el órgano de control institucional "oci" especialista técnico en el sistema INFOBRAS gerencia de desarrollo urbano registrar y actualizar la información de las obras publicas en el sistema INFOBRAS de la contraloría coordinación y programación de actividades para la ejecución de los proyectos en conjunto con la división de obras públicas y la división de obras privadas.
4. Seguimiento de los proyectos para la aprobación, inicio, ejecución y culminación de los proyectos. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

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

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

( ) Egresado(a) ( ) Bachiller (X) Titulo/Licenciatura

Ingeniero Civil o Arquitecto

( ) Maestría ( ) Egresado ( ) Grado

( ) Doctorado ( ) Egresado ( ) Grado

C) ¿Colegiatura?

Si (X) No ( )

D) Habilitación Profesional

Si (X) No ( )

6. CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones con el estado, Gestión Pública, presupuestos, Autocad e Invierte PE.

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

AUTOCAD, SKETCHUP, Sistema Infobras, Microsoft Office, Ley De Contrataciones, Gestión Administrativa

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Ofimatica Intermedio

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)			X	
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point)			X	

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	x			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Tres (03) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

( ) Practicante profesional ( ) Auxiliar o Asistente ( ) Analista / Especialista (X) Supervisor / Coordinador ( ) Jefe de Área o Dpto. ( ) Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Dos (02) años

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Dos (02) años

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio. Eficiencia de desempeño de sus labores. Puntualidad, responsabilidad. Trabajo en equipo y organización. Flexibilidad en el desempeño de sus labores. Alto Sentido de responsabilidad y Capacidad para trabajar en equipo.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 3300.00 TRES MIL TRESCIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - CORACORA - PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - CORACORA - PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - CORACORA - SEGUNDO MIEMBRO

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS015
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
Denominación de puesto:	Jefe de Maquinarias
Nombre del puesto:	Jefe de maquinarias
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
Dependencia funcional:	Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes. Llevar el inventario de vehículos, el historial de mantenimiento y reparación.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, proponer, ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y vehículos según el Plan aprobado en coordinación con la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
2. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos de propiedad municipal.
3. Controlar la compra y el uso de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios destinados al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad y el historial de recorrido en las comisiones.
4. Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos.
5. Supervisar los servicios que prestan las unidades motorizadas.
6. Implementar controles de repuestos y materiales en uso y en stock.
7. Elaborar los estudios necesarios sobre el uso alternativo de Servicios Municipales con terceros, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
8. Controlar el abastecimiento de combustible y lubricantes
9. Otras funciones inherentes que le asigne el director de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
	NIVEL	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura			Si ☒ No ☐
	Primaria			Ingeniero mecánico o carreras afines			D) Habilitación Profesional
	Secundaria						
	Técnica Básica (1 o 2 años)			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Si ☒ No ☐
	Técnica Superior (3 o 4 años)			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	
X	Universitaria		X				

6. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento para el mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos de propiedad municipal.

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

Curso de Mantenimiento de maquinaria pesada, mínimo 20 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

No aplica

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point)	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Tres (03) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☒ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Un (01) año

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio. Eficiencia de desempeño de sus labores. Puntualidad, responsabilidad. Trabajo en equipo y organización. Flexibilidad en el desempeño de sus labores. Alto Sentido de responsabilidad y Capacidad para trabajar en equipo.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 3500.00 TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS016
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
Denominación de puesto:	OPMI
Nombre del puesto:	OPMI
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
Dependencia funcional:	Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar el desarrollo económico de la MPPC.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el seguimiento de las Metas de producto e indicadores deresultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales,los cuales deben publicarse en el portal Institucional de la Entidad. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el sistema de seguimiento de Inversiones.Realizar la evaluación de ex post de los proyectos de inversión y demásinversiones públicas. Los resultados de la evaluación ex post se registrarán en el banco de inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, dicha evaluación se realizará progresivamente, empleando parámetros de mayor monto, alineacióncon cierre de brechas y priorización en base a los objetivos estratégicosde la entidad y a sus carteras de inversiones, según la metodología y criterios establecidos en la normativa de la materia. Participar en la elaboración de los diferentes planes dedesarrollo distrital, concertados, en concordancia con los lineamientos delos planes de desarrollo provincial, departamental, regional y nacional,así como los lineamientos de política de la MPPC. Coordinar, conformar y conducir con la oficina de Planeamiento y Presupuesto la Comisión de Programación Multianual.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
NIVEL		Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si [X] No [ ]
	Primaria			Economista, Administrador, Contador Público o ingeniero	
	Secundaria				D) Habilitación Profesional
	Técnica Básica (1 o 2 años)			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 o 4 años)			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
X	Universitaria		X		

6. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.pe

Conocimiento en seguimiento de inversiones

Conocimiento en formulación de Proyectos de Inversión

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

Contar con experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas, en el Sector Público o Privado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Ofimática intermedio.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)			X	
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point)			X	

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Tres (03) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador	X	Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Dos (02) años

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Dos (02) años

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio. Eficiencia de desempeño de sus labores. Puntualidad, responsabilidad. Trabajo en equipo y organización. Flexibilidad en el desempeño de sus labores. Alto Sentido de responsabilidad y Capacidad para trabajar en equipo.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 3000.00 TRES MIL con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS017
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
Denominación de puesto:	Jefe de Unidad de Estudios de inversiones publicas
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad de estudios de inversiones publicas
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
Dependencia funcional:	Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
Puestos a su cargo:	Si

2. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de los principios, normas y métodos del Sistema Nacional de Inversión Publica a fin de optimizar el uso de los recursos públicos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y proponer el Programa de Proyectos de Inversión Pública en el corto y mediano plazo de la Institución, para su respectiva aprobación. Formular y proponer las normas, directivas, procedimientos, manuales y demás disposiciones necesarias para regular los aspectos relacionados con los Proyectos de Inversión Pública, realizando posteriormente su difusión en la Institución. Establecer los procedimientos y criterios técnicos que se deben seguir durante la formulación de los Proyectos de Inversión Pública en forma coordinada con los especialistas y asesores en la materia. Organizar el plan de trabajo de asistencia técnica y dirigir la asesoría metodológica en cada Comité Formulador respecto a los Proyectos de Inversión Pública, teniendo en cuenta los parámetros del Sistema Nacional de Inversión Pública. Mantener informado y asesorar sobre los Proyectos de Inversión Pública y demás asuntos de su competencia a su jefe inmediato y otras unidades de la institución
2. que lo requieran.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Ingeniero Civil o carreras afines al cargo

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado
[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Si [X] No [ ]

D) Habilitación Profesional

Si [X] No [ ]

6. CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública
Ley de Contrataciones del Estado
Programación, Costos, Presupuestos, Valorizaciones
Y Liquidaciones
Temas Relacionados Al Puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel Básico

	Nivel de dominio			
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Tres (03) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

[ ] Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [X] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto. [ ] Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Dos (02) años

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Dos (02) años

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio. Eficiencia de desempeño de sus labores. Puntualidad, responsabilidad. Trabajo en equipo y organización. Flexibilidad en el desempeño de sus labores. Alto Sentido de responsabilidad y Capacidad para trabajar en equipo.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 3500.00 TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS
COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN
PRESIDENTE
CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS
COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO
CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS
COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO
CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS018
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
Denominación de puesto:	Jefe de Unidad de Ejecución de inversiones publicas
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad de Ejecución de inversiones publicas
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
Dependencia funcional:	Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
Puestos a su cargo:	Si

2. MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación y evaluación de los procesos de inversión pública de acuerdo a la normativa vigente.
2. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer políticas, planes, lineamientos, directivas, estrategias, y programas para la implementación de las reglas vigentes en materia de inversión pública.
3. Conducir la elaboración de los estudios de preinversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Declarar viabilidad de los proyectos de inversión, cautelando la no duplicidad de las inversiones públicas.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, cautelando que estas no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
7. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión
8. Emitir o refrendar opinión e informes técnicos en el ámbito de las responsabilidades de la Unidad Formuladora, según la normatividad de la materia.
9. Asesorar y/o coordinar en asuntos especializados en los proceso de inversión pública.
10. Supervisar y evaluar al personal a su cargo; así como administrar los recursos y materiales asignados a su unidad, aplicando los criterios de eficiencia.
11. Asegurar que los procesos a su cargo generen y proporcionen las salidas previstas, según el Sistema de Gestión de Calidad.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Ingeniero Civil o carreras afines

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado
[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Si [X] No [ ]

D) Habilitación Profesional

Si [X] No [ ]

6. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión de proyectos, construcciones y/o planeamiento estratégico.

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

Diplomado o Especialización en Proyectos De Inversión Pública.

Temas relacionados Al Puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel Básico

	Nivel de dominio			
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)			X	
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point)			X	

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general **(Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)**

Tres (03) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador	X	Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Dos (02) años

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Dos (02) años

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio. Eficiencia de desempeño de sus labores. Puntualidad, responsabilidad. Trabajo en equipo y organización. Flexibilidad en el desempeño de sus labores. Alto Sentido de responsabilidad y Capacidad para trabajar en equipo.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 3500.00 TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS019
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
Denominación de puesto:	Jefe de Planeamiento, Catastro Urbano y Desarrollo Urbano
Nombre del puesto:	Jefe de Planeamiento, Catastro Urbano y Desarrollo Urbano
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
Dependencia funcional:	Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
Puestos a su cargo:	Si

2. MISIÓN DEL PUESTO

Mantener la ciudad ordenada a fin de promover su desarrollo y alcanzar la armonía, equilibrio e integración, de acuerdo a los Planos de Desarrollo Urbano y Rural así como de mantener actualizado el Catastro Municipal de acuerdo a nuestras normas vigentes.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar y hacer cumplir el Reglamento de Construcciones y la nueva Ley de Regularización de Edificaciones, Declaratoria de Fábrica y Régimen de Unidades Inmobiliarias (Ley Nº 27157).
2. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano mediante la calificación de las instalaciones privadas en la Provincia.
3. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias de la Sub Gerencia, relacionadas con el proceso de obtención de licencia de obra, nomenclatura y numeración declaratorio de fábrica y la identificación de inmuebles en estado ruinoso, así como la autorización de obras en la vía pública anuncios y avisos publicitarios.
4. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental. Elaborar documentos normativos sobre el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición en el distrito de Paramonga.
5. Otorgar licencia de construcción en concordancia con el Decreto Supremo Nº 013-2013-VIVIENDA "Reglamento Especial de Habilitación Urbana y Edificaciones" y la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, asimismo, otorgar licencias de demolición, ampliación y regularización. Visar los planos para trámites de prescripción o título supletorio y para rectificación de linderos o medidas perimétricas a nivel del ámbito territorial de Parinacochas.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	NIVEL	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☒ No ☐
	Primaria			Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines al cargo	D) Habilitación Profesional
	Secundaria			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐
	Técnica Básica (1 o 2 años)			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
	Técnica Superior (3 o 4 años)				
X	Universitaria		X		

6. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión de proyectos, construcciones y/o planeamiento estratégico.

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

Cursos y/o diplomado en gestión pública, gestión de proyectos y/o construcciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel Básico

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)			X	
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point)			X	

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Tres (03) años

Experiencia especifica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☒ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Un (01) año

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio. Eficiencia de desempeño de sus labores. Puntualidad, responsabilidad. Trabajo en equipo y organización. Flexibilidad en el desempeño de sus labores. Alto Sentido de responsabilidad y Capacidad para trabajar en equipo.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 3500.00 TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS020
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
Denominación de puesto:	Jefe de Medio Ambiente
Nombre del puesto:	Jefe de Medio Ambiente
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Desarrollo Economico y Medio Ambiente
Dependencia funcional:	Subgerencia de Desarrollo Economico y Medio Ambiente
Puestos a su cargo:	Si

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las coordinaciones , integración, ejecución y monitoreo de las acciones necesarias de la gestión social y ambiental en beneficio de la población de manera articulada con la MPPC.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar el pan anual de evaluaqión) fiscalización ambiental - PLANEFA. Coordinar con la ciudadanía las actividades relacionadas con el medio ambiente, relacionadas con el comrol de la contaminación ambiental. Diseñar e implementar conjuntamente con la División de Servicios Municipales y Gestión de Residuos Sólidos, el plan anual de fiscalización ambiental (PLANEFA) de la municipalidad de acuerdo a las normas que diste el organismo de evaluación y fiscalización ambiental (OEFA), así como el Plan integral de Gestión de Residuos Sólidos. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados bajo su competencia.

2. Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones ambientales de los administrados en el marco de la supervisión. Evaluar y vigilar la calidad ambiental en el ambiente de su competencia. Evaluar el desempeño ambiehtal (si se está preservando adecuadamente el medio ambiente). el cumplimiento de acuerdo a las leyes y estándares de calidad ambiental. Programar y ejecutar campañas de localización y erradicación de focos de contaminación en coordinación con los comités vecinales comunales. para la protección de medio ambiente) salud de la ciudadanía. Programar, coordinar, ejecuta, planes en protección de medio ambiente. Desarrollar e implementar el p/an de ordenamiento territorial y promover y participar en la formulación de la zonificación ecológica y económica. Participar en la evaluación de instrumentos de gestión ambiental (IGA"s) de conformidad a las normas vig ntes.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura

Ingeniero Ambiental y/o Sanitario o carreras afines al cargo

[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Si [X] No [ ]

D) Habilitación Profesional

Si [X] No [ ]

6. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la certificación de estándares internacionales relacionados a la gestión ambiental y social

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

Programas de especialización en gestión de proyectos y/o gerencia social y/o gerencia ambiental y/o relaciones comunitarias y/o Seguridad y Medio Ambiente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel Básico

	Nivel de dominio			
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Tres (03) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

[ ] Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [X] Jefe de Area o Dpto. [ ] Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Un (01) año

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Un (01) año

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio. Eficiencia de desempeño de sus labores. Puntualidad, responsabilidad. Trabajo en equipo y organización. Flexibilidad en el desempeño de sus labores. Alto Sentido de responsabilidad y Capacidad para trabajar en equipo.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 3500.00 TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS021
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
Denominación de puesto:	Jefe de Transporte
Nombre del puesto:	Jefe de Transporte
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Desarrollo Economico y Medio Ambiente
Dependencia funcional:	Subgerencia de Desarrollo Economico y Medio Ambiente
Puestos a su cargo:	Si

2. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el cumplimiento de la Normativa Vigente vinculada al Transporte y Transito, así como verificar el cumplimientode los términos, deberes, obligaciones y condiciones de la prestación de transporte.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar, planificar y optimizar las rutas de transporte.
2. Dirigir tanto al personal como los recursos materiales del área o departamento de transportes (como coordinar y distribuir los vehículos de la entidad).
3. Recopilar y almacenar toda la información del viaje para su registro. Aprobar la salida de vehículos hacia su destino. Gestionar, supervisar, controlar y dar mantenimiento a los medios de transporte. Administrar el presupuesto y estudiar los costos de transporte. Negociar tarifas y calendarios.
4. Realizar informes de seguimiento, mantenimiento y análisis. Evaluar el rendimiento del departamento de transporte.
5. Otras funciones que le asigne la Subgerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
NIVEL		Incompleta	Completa	( ) Egresado(a) ( ) Bachiller (X) Titulo/Licenciatura	Si (X) No ( )
( )	Primaria			Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines al cargo	D) Habilitación Profesional
( )	Secundaria			( ) Maestría ( ) Egresado ( ) Grado	Si (X) No ( )
( )	Técnica Básica (1 o 2 años)			( ) Doctorado ( ) Egresado ( ) Grado	
( )	Técnica Superior (3 o 4 años)				
X	Universitaria		X		

6. CONOCIMIENTOS

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

Fiscalización de Transporte, Control del Transporte, Ley general de procedimientos Administrativos y Reglamento de Transporte.

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

Fiscalización de Transporte (Mínimo 20 hrs.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel Básico

	Nivel de dominio			
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Tres (03) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

( ) Practicante Profesional ( ) Auxiliar o Asistente ( ) Analista / Especialista ( ) Supervisor / Coordinador (X) Jefe de Área o Dpto. ( ) Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Un (01) año

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio. Eficiencia de desempeño de sus labores. Puntualidad, responsabilidad. Trabajo en equipo y organización. Flexibilidad en el desempeño de sus labores. Alto Sentido de responsabilidad y Capacidad para trabajar en equipo.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 3500.00 TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS022
Cantidad de vacantes:	SEIS (06)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
Denominación de puesto:	Inspector de Transporte
Nombre del puesto:	Inspector de Transporte
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Desarrollo Economico y Medio Ambiente
Dependencia funcional:	Subgerencia de Desarrollo Economico y Medio Ambiente
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el cumplimiento de la Normativa Vigente vinculada al Transporte y Transito,así como verificar el cumplimientode los términos, deberes, obligaciones y condiciones de la prestación del servicio de transporte público de persona y el de carga y descarga.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar el cumplimiento de la Normativa Vigente vinculada al Servicio de Transporte y Transito, incluida la de infraestructura complementaria de transporte terrestre. Imponer actas de Control como resultado de las acciones de control y fiscalización del transporte público especial de pasajeros en vehículos menores y mayores en la Provincia de Parinacochas. Levantar actas de internamiento vehiculares y trasladar Deposito Municipal Vehicular, como consecuencia de la Imposición de Actas de Control, siempre que la Infracción lo amerite.
2. Ejecutar las acciones de control y fiscalizaclon del transporte regular y no regular de pasajeros y del servicio de transporte de carga, realizando operativos de manera conjunta en los diferentes puntos de fiscalización contando con el apoyo de la Policia Nacional del Perú. Realizar las funciones que le corresponda conforme a Ley y los que sean asignadas por su jefe inmediato.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	NIVEL	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒
	Primaria				
X	Secundaria		X		D) Habilitación Profesional
	Técnica Básica (1 o 2 años)			☐ Maestria ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
	Técnica Superior (3 o 4 años)			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
	Universitaria				

6. CONOCIMIENTOS

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

Fiscalización de Transporte, Control del Transporte, Ley general de procedimientos Administrativos y Reglamento de Transporte.

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

Fiscalización de Transporte (Minimo 20 hrs.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

No aplica

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point)	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Dos (02) años

Experiencia especifica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Seis (06) meses

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Mínimo seis (06) meses en el sector público

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio. Eficiencia de desempeño de sus labores. Puntualidad, responsabilidad. Trabajo en equipo y organización. Flexibilidad en el desempeño de sus labores. Alto Sentido de responsabilidad y Capacidad para trabajar en equipo.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 1500.00 MIL QUINIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS023
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
Denominación de puesto:	Unidad de Desarrollo Económico Local
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Desarrollo Economico Local
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Desarrollo Economico y Medio Ambiente
Dependencia funcional:	Subgerencia de Desarrollo Economico y Medio Ambiente
Puestos a su cargo:	Si

2. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, promover, formular y ejecutar programas y proyectos que incentiven el desarrollo económico local, así como la formación de la micro y pequeñas empresas dentro del distrito.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar los procesos, procedimientos y actividades administrativas dentro de su - ámbito.
2. Proponer directivas para el adecuado funcionamiento dentro de su ámbito y en cumplimiento de las normas vigentes.
3. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Unidad de Desarrollo Económico Local.
4. Emitir Resoluciones en Asuntos de su competencia, debidamente delegadas por el alcalde.
5. Prohibir, regular, erradicar y controlar la presencia del comercio ambulatorio, en las vías y lugares públicos de acuerdo a las normas establecidas por el Concejo Municipal.
6. Organizar, controlar y regular la organización de ferias agropecuarias y otros similares, así como apoyar en la elaboración de mecanismos de comercialización directa con los productores rurales.
7. Disponer el decomiso de artículos de consumo humano dile en estado de descomposición, que atenten con la salud de los consumidores de los establecimientos formales.
8. Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales.
9. Evaluar la zonificación y la compatibilidad de uso de los giros de negocio que se pretendan desarrollar en los establecimientos ubicados en la Provincia de Parinacochas; inherentes a procedimientos administrativos de su competencia.
10. Otorgar la Autorización Municipal para eventos y/o espectáculos, conforme a la normatividad vigente

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
NIVEL		Incompleta	Completa	( ) Egresado(a) ( ) Bachiller (X) Titulo/Licenciatura		Si (X) No ( )
	Primaria			Administrador, Economista, ingenieria agroindustrial o carreras afines al cargo		D) Habilitación Profesional
	Secundaria			( ) Maestría	( ) Egresado ( ) Grado	Si (X) No ( )
	Técnica Básica (1 o 2 años)			( ) Doctorado	( ) Egresado ( ) Grado	
	Técnica Superior (3 o 4 años)					
X	Universitaria		X			

6. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de gestión de proyectos productivos

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

Cursos o programas de especialización en Gestión Pública o afines a sus funciones.

Cursos en desarrollo empresarial

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel Básico

	Nivel de dominio			
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Tres (03) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

( )	Practicante profesional	( )	Auxiliar o Asistente	(X)	Analista / Especialista	( )	Supervisor / Coordinador	( )	Jefe de Área o Dpto.	( )	Gerente o Director

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Un (01) año

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

9. REQUISITOS ADICIONALES

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 3500.00 TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS024
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
Denominación de puesto:	Jefe de Turismo
Nombre del puesto:	Jefe de Turismo
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Desarrollo Economico y Medio Ambiente
Dependencia funcional:	Subgerencia de Desarrollo Economico y Medio Ambiente
Puestos a su cargo:	Si

2. MISIÓN DEL PUESTO

Formular y ejecutar el plan de desarrollo y promoción turística, fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de Parinacochas, así como, la organización y conducción de las organizaciones de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, dirigir, fiscalizar y plantear estrategias para el desarrollo turístico de la provincia de Parinacochas, así también proponer proyectos de inversión pública, fichas e informes técnicos y representar a la municipalidad provincial de Parinacochas en las reuniones oficiales relacionadas al mismo.
2. Otras funciones que le asigne la Subgerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

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

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

( ) Egresado(a) ( ) Bachiller (X) Título/Licenciatura

Licenciado en Turismo o carreras afines

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Si (X) No ( )

D) Habilitación Profesional

Si (X) No ( )

6. CONOCIMIENTOS

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

En Turismo, Planificación, Proyectos de Inversión Pública, Gerencia Social, Gestión Pública, Especialización en Negocios.

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

Diplomado y/o curso en marketing.
Cursos de idioma extranjero
Diplomado y/o curso en gestión pública. (Diplomado mínimo de 180 horas Lectivas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel Básico

	Nivel de dominio			
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Ingles		X		
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Tres (03) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

( ) Practicante profesional ( ) Auxiliar o Asistente ( ) Analista / Especialista ( ) Supervisor / Coordinador (X) Jefe de Área o Dpto. ( ) Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Un (01) año en la función y/o materia de turismo.

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio. Eficiencia de desempeño de sus labores. Puntualidad, responsabilidad. Trabajo en equipo y organización. Flexibilidad en el desempeño de sus labores. Alto Sentido de responsabilidad y Capacidad para trabajar en equipo.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 3500.00 DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS025
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
Denominación de puesto:	Asistente Técnico de Medio Ambiente
Nombre del puesto:	Asistente tecnico de medio ambiente
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Desarrollo Economico y Medio Ambiente
Dependencia funcional:	Subgerencia de Desarrollo Economico y Medio Ambiente
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte para el proceso de sistematización y evaluación de la información, en el marco del Decreto Legislativo N° 1278 , Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, como herramienta en la toma de decisiones para mejorar las condiciones sanitarias y ambiéntales de la población.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. ELABORACION Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL.
2. ATENCION DE DENUNCIAS AMBIENTALES.
3. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL.
4. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL.
5. DESARROLLO DE TALLERES A LA POBLACIÓN E INSTITUCIONES EDUCATIVAS ENTRE OTROS.
6. ELABORACIÓN DE INFORMES TECNICOS.
7. EJECUCIÓN DE MONITOREOS AMBIENTALES.
8. SUPERVISIÓN DE CAMPO.
9. OTRAS QUE SE ASIGNE.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

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

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

( ) Egresado(a) ( ) Bachiller (X) Titulo/Licenciatura

Profesional Técnico en agropecuaria o carrefas afines

( ) Maestría ( ) Egresado ( ) Grado
( ) Doctorado ( ) Egresado ( ) Grado

C) ¿Colegiatura?

Si ( ) No (X)

D) Habilitación Profesional

Si ( ) No (X)

6. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión ambiental estratégica y políticas públicas, gestión integral de residuos sólidos.

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

Gestion ambiental y/o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

No aplica

OFIMATICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)		X		
Hojas de calculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)		X		

IDIOMA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			

Observaciones: No requiere sustento documentario.

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Tres (03) años

Experiencia especifica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

( ) Practicante profesional (X) Auxiliar o Asistente ( ) Analista / Especialista ( ) Supervisor / Coordinador ( ) Jefe de Área o Dpto. ( ) Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Un (01) año

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

No aplica

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad, Innovación, Planificación, Control y Razonamiento lógico

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 1800.00 MIL OCHOCIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS026
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
Denominación de puesto:	Auxiliar administrativo para la unidad de medio ambiental
Nombre del puesto:	Auxiliar administrativo para la unidad de medio ambiental
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Desarrollo Economico y Medio Ambiente
Dependencia funcional:	Subgerencia de Desarrollo Economico y Medio Ambiente
Puestos a su cargo:	Si

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores transitorias para la campaña de sensibilización y empadronamiento ambientales de las viviendas en los sectores, motivar a los vecinos a llevar una vida más sostenible, estas campañas de reciclaje te darán el empuje necesario para emprender un nuevo estilo de vida y la correcta disposición de sus residuos y la buena educación ambiental.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la unidad.
2. Apoyar en la redacción de documentos de acuerdos e instrucciones específicas.
3. Apoyar en la conservación y seguridad de la documentación.
4. Apoyar en mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
5. Apoyar en orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de la documentación en el sistema administrativo de la municipalidad
6. Otras funciones asignadas por el jefe del área.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Titulo/Licenciatura

☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	

C) ¿Colegiatura?

Si ☐ No ☒ X

D) Habilitación Profesional

Si ☐ No ☒ X

6. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión ambiental y Trabajos con grupos humanos

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

No aplica

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point)	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Dos (02) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

☐	Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente	☐	Analista / Especialista	☐	Supervisor / Coordinador	☐	Jefe de Área o Dpto.	☐	Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Seis (06) meses

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Experiencia laboral general no menor a seis (06) meses desarrollando labores afines al puesto en entidades públicas

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio. Trabajo en equipo. Conocimiento general del distrito. Proactividad.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 1500.00 MIL QUINIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS027
Cantidad de vacantes:	VEINTE (20)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
Denominación de puesto:	Baja Policia
Nombre del puesto:	Baja policia
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Desarrollo Economico y Medio Ambiente
Dependencia funcional:	Subgerencia de Desarrollo Economico y Medio Ambiente
Puestos a su cargo:	Si

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar de limpieza y mantenimiento de las calles peatonales, aceras, plazas y los espacios públicos para recuperar espacios limpios para uso de los vecinos y contribuir con el cuidado del medio ambiente.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar el servicio de limpieza pública, desarrollando las actividades de recojo, barrido, almacenamiento y disposición final de los residuos sólidos.
2. Regar de manera oportuna y adecuada los parques y jardines públicos.
3. Desyerbar malezas y otras perjudiciales para el ornato de los parques y jardines
4. Cultivar plantas ornamentales, césped, árboles y otras plantas.
5. Mantener el césped podado.
6. Proteger y resguardar los parques y jardines de pobladores y animales que quieran ingresar al área verde.
7. Mantener limpia y asedad las oficinas de la Municipalidad Distrital de Independencia.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato – Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente
9. Otras funciones que le asigne la Subgerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
NIVEL		Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒
	Primaria				
X	Secundaria		X		D) Habilitación Profesional
	Técnica Básica (1 o 2 años)			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
	Técnica Superior (3 o 4 años)			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
	Universitaria				

6. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Limpieza Pública

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

No aplica.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point)	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Dos (02) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Dpto.	Gerente o Director
☐	☒	☐	☐	☐	☐

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Seis (06) meses

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

No aplica

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio. Eficiencia de desempeño de sus labores. Puntualidad, responsabilidad. Trabajo en equipo y organización. Flexibilidad en el desempeño de sus labores. Alto Sentido de responsabilidad y Capacidad para trabajar en equipo.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 1600.00 MIL SEISCIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN - PRESIDENTE - CORACORA -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN - PRIMER MIEMBRO - CORACORA -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA -

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS028
Cantidad de vacantes:	DIEZ (10)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
Denominación de puesto:	Jardinero(a)
Nombre del puesto:	Jardinero(a)
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Desarrollo Economico y Medio Ambiente
Dependencia funcional:	Subgerencia de Desarrollo Economico y Medio Ambiente
Puestos a su cargo:	Si

2. MISIÓN DEL PUESTO

Mantienen parques, jardines y espacios verdes públicos y privados. Preparar la tierra acondicionando el suelo, nivelando el suelo e instalando y operando sistemas de riego y drenaje.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar trabajos de jardinero en parques, plazas, vías públicas que tienen plantaciones de flores, gras, arbustos, arboles, etc.
2. Limpiar y lavar instalaciones físicas, recipientes e infraestructura de los jardines, áreas verdes.
3. Operar máquinas menores de manejo sencillo: podadoras, equipos para pintar.
4. Coadyuvar con otros trabajadores de servicios.
5. Otras funciones que designe el Jefe inmediato.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	NIVEL	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒ X
	Primaria				
X	Secundaria		X		D) Habilitación Profesional
	Técnica Básica (1 o 2 años)			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒ X
	Técnica Superior (3 o 4 años)			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
	Universitaria				

6. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en uso de materiales, equipos y herramientas para la jardinería

Conocimiento en mantenimiento de áreas verdes

Conocimiento en manejo de residuos solidos

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

No aplica

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc; etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point)	X			

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Dos (02) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

☐	Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente	☐	Analista / Especialista	☐	Supervisor / Coordinador	☐	Jefe de Area o Dpto.	☐	Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Seis (06) meses

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

No aplica

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Responsabilidad, Vocación de servicio, Adaptabilidad. Comunicación, Proactividad, Tolerancia a la Presión, Trabajo en equipo.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 1600.00 MIL SEISCIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS029
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación de puesto:	Asistente Administrativo
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo de la Oficina de Administración
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Oficina de Administración
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia a la jefatura para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la MPPC.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar y canalizar la documentación clasificada, realizar el seguimiento y conservación de la documentación que ingresa y egresa.
2. Revisar la documentación recibida, preparándola para el despacho y la que se genera.
3. Mantener actualizada la agenda de reuniones, compromisos y asuntos del área, tomando nota de los hechos relevantes y de interés propias del área en mención.
4. Recibir y atender a los funcionarios, trabajadores y docentes, comisiones, delegaciones, visitantes y público en general sobre los asuntos relacionados con la institución con la debida cortesía y respeto.
5. Otras funciones que designe el Jefe inmediato.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
NIVEL		Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒
	Primaria			Bachiller en Administración, contabilidad o carreras afines	D) Habilitación Profesional
	Secundaria			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
	Técnica Básica (1 o 2 años)			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
	Técnica Superior (3 o 4 años)				
X	Universitaria		X		

6. CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa y Gestión documentaria.

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

Curso o programa como asistente administrativo

Cursos de Gestión Pública, o Gestión Documental, o Administración Documentaria.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Conocimiento nivel básico de procesador de texto (word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (excel, open calc, etc.) Programas de presentación (power point, prezi,etc).

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Tres (03) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Un (01) año

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

No aplica

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

DINAMISMO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ADAPTABILIDAD, ATENCIÓN

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 1800.00 MIL OCHOCIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS030
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación de puesto:	Secretaría de la Oficina de Administración
Nombre del puesto:	Secretaría de la Oficina de Administración
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Oficina de Administración
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la administración los recursos humanos, financieros y materiales de la entidad, de acuerdo a las normas vigentes.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda del Director con la documentación respectiva.
2. Apoyar en la redacción de documentos administrativos.
3. Apoyar en la orientación o ejecución de aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y digitación de documentos.
4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
5. Otras funciones que designe el Jefe inmediato.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Profesional Técnico en Secretariado y/o Administración

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado
[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) Habilitación Profesional

Si [ ] No [X]

6. CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa.

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

Curso de asistente administrativo, Gestión Documental, o Administración Documentaria.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel Básico

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)		X		

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Tres (03) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Un (01) año

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimientos del Sistema Administrativo. Conocimientos de herramientas informática- Office 365. Aplicativos informativos relacionados con la actividad

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 1600.00 MIL SEISCIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS031
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación de puesto:	Asistente Social
Nombre del puesto:	Asistente Social
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Oficina de Administración
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el bienestar de los ciudadanos mediante la identificación y atención de sus necesidades sociales, promoviendo la equidad y el acceso a recursos municipales. A través de programas y servicios sociales, colabora en la inclusión de grupos vulnerables, fomenta el desarrollo comunitario y contribuye a la mejora de la calidad de vida, asegurando que todos los vecinos reciban el apoyo necesario para su integración y participación activa en la sociedad local.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer programas y/o proyectos para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Parinacochas, relacionados a la alimentación, vivienda, salud, promoción y desarrollo familiar, y psicología, con la finalidad de reducir la carga laboral.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y Planes de Trabajo del área a su cargo.
3. Formular, programar y ejecutar las políticas y acciones dirigidas a promover la solidaridad y bienestar de los pobladores.
4. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social de la población, en especial de los más necesitados, desarrollando actividades de bienestar, recreación e integración.
5. Promover y organizar programas de capacitación y entrenamiento de la población, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
6. Apoyar al personal de la Municipalidad ante las entidades correspondientes al presentarse alguna dificultad en su salud e integridad.
7. Proponer la firma de convenios de cooperación entre la Municipalidad y las entidades especializadas.
8. Derivar los casos, previa evaluación con su jefatura, a las entidades u organismos especializados.
9. Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Licenciado en trabajo social, psicologo o carreras afines al cargo

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado
[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Si [X] No [ ]

D) Habilitación Profesional

Si [X] No [ ]

6. CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Trabajo Social y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Con conocimiento de educación social

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

Cursos y/o diplomado relacionados al cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Ofimática Básico.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)		X		

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general **(Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)**

Tres (03) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

[ ] Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [X] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto. [ ] Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Un (01) año

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Seis (06) meses como apoyo y/o asistente social

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de urgencia, comunicación efectiva, coordinación y seguimiento, orientación al usuario, disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para cumplir los obtetivos Institucionles.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 3500.00 TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS032
Cantidad de vacantes:	DOS (02)
Órgano o Unidad orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación de puesto:	Portería
Nombre del puesto:	Portería
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Oficina de Administración
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la limpieza diaria de los centros o zonas asignadas, utilizando los instrumentos adecuados, para evitar enfermedades y realizar labores de guardanía en la entidad.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale de la sede institucional asignada.
2. Brindar orientación a las personas que acuden a los locales de la Municipalidad Provincial de Parinacochas.
3. Desarrollar la labor de portería en los inmuebles de la Municipalidad, así como llevar registro de ingreso y salida del personal.
4. Mantener la limpieza de los inmuebles de la Municipalidad Provincial de Parinacochas.
5. Otras funciones que designe el Jefe inmediato.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado
☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Si ☐ No ☒

D) Habilitación Profesional

Si ☐ No ☒

6. CONOCIMIENTOS

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

Atención al usuario

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

No aplica

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc; etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Open Impress)	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Dos (02) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Un (01) año

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Cinco (06) meses

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 1600.00 MIL SEISCIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoria de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS033
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación de puesto:	Auxiliar de almacén
Nombre del puesto:	Auxiliar de almacén
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Oficina de Administración
Puestos a su cargo:	Si

2. MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar una eficiente gestión de los bienes y materiales del municipio, asegurando su correcta recepción, almacenamiento, control y distribución. A través de un manejo ordenado del inventario, contribuye al funcionamiento óptimo de las áreas municipales, apoyando en la provisión oportuna de recursos necesarios para los servicios y proyectos locales, siempre con un enfoque en la transparencia y el uso responsable de los bienes públicos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Tomar dictado y digitalizar documentos variados.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
7. Recibir, verificar y despacho de materiales y equipos a las diversas áreas; así como el apoyo en la elaboración de guías de despacho.
8. Apoyo en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos de ingresas al almacén.
9. Control de ingreso y salidas de los materiales de almacén.
10. Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
NIVEL		Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒
	Primaria				
X	Secundaria		X		D) Habilitación Profesional
	Técnica Básica (1 o 2 años)			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
	Técnica Superior (3 o 4 años)			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
	Universitaria				

6. CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

Curso o diplomado de Sistema Integrado de Administración financiera

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Ofimática básica

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point)	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Dos (02) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director
	X									

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Seis (06) meses

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Mínimo seis (06) meses en el sector público realizando actividades relacionadas al puesto.

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 1500.00 MIL QUINIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS034
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación de puesto:	Integrador Contable
Nombre del puesto:	Integrador Contable
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Oficina de Administración
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Suministrar a la Gerencia información financiera confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones y el control gerencial

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, promover, formular y ejecutar programas y proyectos que incentiven el desarrollo económico local, así como la formación de la micro y pequeñas empresas dentro del distrito.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
NIVEL		Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☒ No ☐
	Primaria			Contador Público y/o Licenciado en Administración	
	Secundaria			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	D) Habilitación Profesional
	Técnica Básica (1 o 2 años)			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐
	Técnica Superior (3 o 4 años)				
X	Universitaria		X		

6. CONOCIMIENTOS

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

Modulos y/o Sistemas aplicados en Contabilidad Capacitación en Saneamiento Contable Conocimiento de Presentación de Información Financiera y Presupuestal Conocimiento de Microsoft office minimo

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

Capacitación SIAF. Auditoria y Control Gubernamental Gestión Publica. Capacitación en Presentación de Estados Financieros del Sector Publico. Depuración y Sinceramiento Contable. SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Ofimática básica.

	Nivel de dominio			
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write)			X	
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)			X	
Programas de presentaciones (PowerPoint)			X	

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Dos (03) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☒ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Un (01) año

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética, Iniciativa, Pensamiento Analitico, Respeto y Perseverancia en la consecucion de objetivos

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 2700.00 DOS MIL SETECIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS035
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación de puesto:	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Abastecimiento
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Abastecimiento
Dependencia funcional:	Oficina de Administración
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina.
Dar cumplimiento a las metas del SIRIC.
Contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.
Otras funciones que designe su jefe.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar y canalizar la documentación clasificada, realizar el seguimiento y conservación de la documentación que ingresa y egresa.
2. Revisar la documentación recibida, preparándola para el despacho y la que se genera.
3. Mantener actualizada la agenda de reuniones, compromisos y asuntos del área, tomando nota de los hechos relevantes y de interés propias del área en mención.
4. Recibir y atender a los funcionarios, trabajadores y docentes, comisiones, delegaciones, visitantes y público en general sobre los asuntos relacionados con la institución con la debida cortesía y respeto.
5. Otras funciones que designe el Jefe inmediato.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado
☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Si ☐ No ☒ X

D) Habilitación Profesional

Si ☐ No ☒ X

6. CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en el sistema de SIRIC.

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

Curso o programa en la formulación de documentos de gestión.
Curso o programa Conocimientos en Gestión Pública, sistemas administrativos del Estado Peruano relacionado a la materia, planeamiento estratégico, gestión estratégica, gestión por procesos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Ofimática básica.

	Nivel de dominio			
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Tres (02) años

Experiencia especifica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

☐ Practicante profesional ☒ X Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Seis (06) meses

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptibilidad, comunicación efectiva, empatía y liderazgo.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 1500.00 MIL QUINIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - CORACORA - PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - CORACORA - PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - CORACORA - SEGUNDO MIEMBRO

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS036
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Denominación de puesto:	Auxiliar coactivo
Nombre del puesto:	Auxiliar coactivo
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Ejecución Coactiva
Dependencia funcional:	Unidad de Ejecución Coactiva
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con la gestionar la ejecución de las actividades de ejecución coactiva en el marco del Decreto Legislativo 1192 y el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, así como realizar el
control y la gestión predial previa al ejercicio de la funión coactiva.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
5. Emitir los informes pertinentes.
6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
7. Todos los demás que establezca la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. Otras funciones que designe el Jefe inmediato.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
NIVEL	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Titulo/Licenciatura	Si ☐ No ☒
Primaria			Bachiller en Derecho, Administración y/o Contabilidad	D) Habilitación Profesional
Secundaria			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
Técnica Básica (1 o 2 años)			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
Técnica Superior (3 o 4 años)				
X Universitaria		X		

6. CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Ejecución Coactiva, Saneamiento Predial, Código Civil, Código Procesal Civil, Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad
del Estado, liberación de Interferencias.

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

Especializaciones y/o Diplomados en
la de Ley Procedimiento en Ejecución
Coactiva.
- Especializaciones y/o Diplomados en
Derecho Administrativo.
Especializaciones y/o Diplomados en
Procedimiento Administrativo
Sancionador.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Ofimática básica.
- Manejo de T.U.O Ley N° 26979 de
Procedimiento de Ejecución Coactiva
sus modificaciones y
complementarias.

	Nivel de dominio			
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Tres (03) años

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

	Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Un (01) año

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Seis (06) meses en temas tributarios

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptibilidad, comunicación efectiva, empatía y liderazgo.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 2600.00 DOS MIL SEISCIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS037
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Denominación de puesto:	Asistente Técnico de la unidad de Fiscalización Tributaria
Nombre del puesto:	Asistente Técnico de la unidad de Fiscalización Tributaria
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Fiscalización Tributaria
Dependencia funcional:	Unidad de Fiscalización Tributaria
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en procedimientos de fiscalización tributaria a efecto de detectar subvaluaciones u omisiones en la declaración jurada de los predios, para la ampliar la base tributaria y para el incremento de la recaudación.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir Resoluciones de Determinacion y Multas Tributarias como resultado de las acciones de fiscalización.
2. Emitir Resolución de Sánción Administrativa de acuerdo a los dictámenes alcanzados por los órganos instructores.
3. Emitir Fraccionamientos Tributarios y Administrativos.
4. Emitir las Resoluciones que resuelvan los expédientes en materia de su competencia.
5. Orientar a los contribuyentes en las materias de competencia del área.
6. Otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción que le sear encomendadas por la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
	NIVEL	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura			Si ☐ No ☐
	Primaria			Bachiller en contabilidad, administración o carreras afines			D) Habilitación Profesional
	Secundaria			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Si ☐ No ☐
	Técnica Básica (1 o 2 años)			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X				
	Universitaria						

6. CONOCIMIENTOS

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

Atención al usuario, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Tributación Municipal

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

Especializaciones y/o cursos en tributación municipal y/o gestión pública, y/o gestión municipal, y/o procedimiento administrativo general

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Ofimática básica.
Conocimiento acreditado en procedimientos administrativos.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)		X		

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Dos (03) años

Experiencia especifica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

☐	Practicante profesional	☒	Auxiliar o Asistente	☐	Analista / Especialista	☐	Supervisor / Coordinador	☐	Jefe de Area o Dpto.	☐	Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Un (01) año

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Un (01) año relacionado a temas tributarios y/o temas de gestión municipal acreditados

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, desarrollo de capacidades, comunicación asertiva, responsabilidad, trabajo bajo presión y puntualidad.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 2000.00 DOS MIL con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS038
Cantidad de vacantes:	CUATRO (04)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Denominación de puesto:	Notificador tributario
Nombre del puesto:	Notificador tributario
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerencia de Administración Tributaria
Dependencia funcional:	Subgerencia de Administración Tributaria
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Orientar y gestionar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Notificar dentro del distrito los documentos de carácter tributario (valores tributarios, cartas recordatorias de pago, Resolución de Ejecución Coactiva con deuda tributaria, Requerimientos de Fiscalización Tributaria, entre otros), con la finalidad de contribuir con las proyecciones de la recaudación tributaria de la Subgerencia.
2. Ordenar con anticipación la documentación a notificar; con la finalidad de distribuir los documentos asignados.
3. Devolver los cargos de los documentos asignados una vez concluido el proceso de notificación del día, de acuerdo a los lineamientos establecido por el área; con la finalidad, de registrar las fechas de notificación en el Sistema de Administración Tributaria.
4. Informar a la Subgerencia de Recaudación Tributaria los inconvenientes que se presenten en el proceso.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Profesional Técnico en Secretaría y/o administración o carreras afines

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado
[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) Habilitación Profesional

Si [ ] No [X]

6. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del TUO del Código Tributario, aprobado por D.S. N° 133-2013-EF

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

Curso o programa de atención al usuario

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Ofimática básica.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)		X		

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Dos (02) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

b) **Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)**

Seis (06) meses

c) **En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.
Orientación a resultados.
Trabajar con responsabilidad y confiabilidad.
Adaptabilidad al cambio.
Trabajo en equipo.
Realizar trabajo bajo presión.
Capacidad de análisis y síntesis.

9. REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 1600.00 MIL SEISCIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN - CORACORA - PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN - CORACORA - PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCIÓN - CORACORA - SEGUNDO MIEMBRO

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS039
Cantidad de vacantes:	TRES (03)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO
Denominación de puesto:	Auxiliar
Nombre del puesto:	Auxiliar de la Unidad de Gestión de Agua y Saneamiento
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Gestión de Agua y Saneamiento
Dependencia funcional:	Unidad de gestión de agua y saneamiento
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Atención del servicio de agua potable a la ciudad de Coracora y anexos

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantenimiento y limpieza de agua y alcantarillado
2. Mantenimiento de las lagunas de oxidación
3. Monitoreo de cloro residual libre y llenado de fichas
4. Apoyo de mantenimiento de redes de tuberías de desague y buzones
5. Apoyo en la reparación de tuberias matriz y tuberías menores de agua potable dentro de la ciudad de coracora y los anexos de huaccepampa e Ilccocha
6. Trabajos de emergencia

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
NIVEL		Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Titulo/Licenciatura	Si ☐ No ☐
	Primaria				
X	Secundaria		X		D) Habilitación Profesional
	Técnica Básica (1 o 2 años)			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☐
	Técnica Superior (3 o 4 años)			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
	Universitaria				

6. CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

No aplica

	Nivel de dominio			
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point)	X			

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Dos (02) años

Experiencia especifica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

☐	Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente	☐	Analista / Especialista	☐	Supervisor / Coordinador	☐	Jefe de Área o Dpto.	☐	Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Seis (06) meses

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Seis (06) meses

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

9. REQUISITOS ADICIONALES

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 1500.00 MIL QUINIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRESIDENTE - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - PRIMER MIEMBRO - CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - COMITE ESPECIAL DE SELECCION - SEGUNDO MIEMBRO - CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Municipalidad Provincial de Parinacochas

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2024-MPPC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CAS040
Cantidad de vacantes:	UN (01)
Órgano o Unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO
Denominación de puesto:	Auxiliar
Nombre del puesto:	Auxiliar de la Área Técnica Municipal
Dependencia jerárquica lineal:	Área Técnica municipal
Dependencia funcional:	Área técnica municipal
Puestos a su cargo:	No aplica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Atención del servicio de agua potable a la ciudad de Coracora y anexos

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitoreo de cloro residual en los centros poblados rurales.
2. Capacitación a los operadores en agua y saneamiento en los centros poblados rurales.
3. Limpieza y desinfección de los sistemas de agua y los centros poblados rurales.
4. Fiscalización de los operadores rurales.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: **TEMPORAL**

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
NIVEL		Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☐
	Primaria				
X	Secundaria		X		D) Habilitación Profesional
	Técnica Básica (1 o 2 años)			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☐
	Técnica Superior (3 o 4 años)			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
	Universitario				

6. CONOCIMIENTOS

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

Sobre mantenimiento y reparación de tuberías matrices y menores de agua potable

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

No aplica

	Nivel de dominio			
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point)	X			

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
Observaciones: No requiere sustento documentario.				

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Dos (02) años

Experiencia específica

a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director
	X									

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Seis (06) meses

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Seis (06) meses

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Ninguno

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

9. REQUISITOS ADICIONALES

10. CONDICIONES

Régimen laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Parinacochas
Duración de contrato	Dos (02) meses, culmina indefectiblemente el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 1500.00 MIL QUINIENTOS con 00/100 soles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS
COMITE ESPECIAL DE SELECCION
PRESIDENTE
CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS
COMITE ESPECIAL DE SELECCION
PRIMER MIEMBRO
CORACORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS
COMITE ESPECIAL DE SELECCION
SEGUNDO MIEMBRO
CORACORA

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml