

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: **DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL**

Cargo Estructural: **NO APLICA**

Nombre del cargo/puesto: **INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

Dependencia jerárquica lineal: **GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

Dependencia funcional: **NO APLICA**

Puestos a su cargo: **NO APLICA**

N° puestos requeridas: **01 VACANTE**

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 01-2025-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el Jefe de la División de Transporte y Seguridad Vial.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

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

03 (tres) meses en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

No Aplica

01 / 60



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
PATAZ

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

SI ☐ NO ☒

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

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

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	JR. SUCRE N° 337 - CENTRO CIVICO (TRABAJO DE CAMPO) - TAYABAMBA - PATAZ - LA LIBERTAD
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: Al día siguiente de la firma del contrato
	TÉRMINO: TRES (03) MESES A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO (Sujeto a periodo de prueba)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles)
	Incluye todos los incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 01-2025-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

EL PRESENTE PROCESO BUSCA CONTAR CON PERSONAL DE ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES QUE BRINDE SERVICIO DE REVISION Y ELABORACION DE LIQUIDACIONES DE OBRAS PUBLICAS PARA EL CIERRE DE LOS PROYECTOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revision de las liquidaciones de las obras ejecutadas por contrata y por administración directa, así como de los contratos de consultoria.
- 2 Revision de las liquidaciones de los contratos de consultoria de obra y expedientes tecnicos.
- 3 Realizar Informes correspondientes a las liquidaciones, tales como observaciones o conformidades.
- 4 Elaboracion de liquidaciones de obras por administracion directa , como consultorias por oficio.
- 5 Elaboracion de liquidaciones de obras por oficio.
- 6 Miembro de Comité de Recepcion de obras y Miembro de Comité de Proceso de selección, según designacion.
- 7 Las demas funciones que le asigne el jefe de la Division de Obras Publicas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

DIVISION DE OBRAS PUBLICAS.

CON TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

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

CONOCIMIENTOS

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

Programas de ingeniería .

Topografía.

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

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

Curso y/o especialización en Ejecución de obras según Ley de Contratación con el Estado.

Curso y/o especialización en reajustes de precio por Fórmula Polinómica.

Curso y/o especialización en adicionales, mayores metrados y ampliación de Plazo.

Curso y/o especialización y/o diplomado en valorizaciones y liquidaciones de obras.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

6 MESES

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

SI ☒ NO ☐

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

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

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

6 MESES

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: JR. JOSE GALVEZ N° 320 TAYABAMBA, PATAZ, LA LIBERTAD
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: AL DIA SIGUIENTE DE LA FIRMA DE CONTRATO
	TERMINO: Tres (3) meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,4000.00
	(Cuatro mil cuatrocientos 00 /100 soles) Incluye todos los incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 01-2025-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

EL PRESENTE PROCESO BUSCA CONTAR CON PERSONAL DE SECRETARIA QUE BRINDE SERVICIO DE RECEPCION Y GESTION DOCUMENTARIA EN LA DIVISION DE OBRAS PUBLICAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la División de Obras Públicas a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- 2 Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del jefe de la División de Obras Públicas de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- 3 Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el jefe de la División de Obras Públicas; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- 4 Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos
- 5 Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- 6 Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la División de Obras Públicas; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- 7 Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la División de Obras Públicas.
- 8 Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del despacho de la División de Obras Públicas y las propias del cargo
- 9 Las demas funciones que le asigne el jefe de la Division de Obras Publicas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

DIVISION DE OBRAS PUBLICAS.
CON TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior	☐	☒	☐ Universitaria	☐	☐	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título en secretariado y/o administración y/o computación informática</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Título en secretariado y/o administración y/o computación informática			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☐ No ☐ ¿Requiere Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☒ Técnica Superior	☐	☒																																				
☐ Universitaria	☐	☐																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Título en secretariado y/o administración y/o computación informática																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos basicos en computacion.

Conociemientos en redaccion de documentos.

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

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

Curso y/o especializacion en Gestion Publica.

Curso y/o especializacion y/o diplomado en SIGA.

Curso y/o especializacion y/o diplomado en redaccion de escritos en la administración pública y/o redacción de documentos administrativos y/o redactación de documentos.

Curso y/o especializacion y/o diplomado en Secretaria y/o secretaria y asistente de gerencia

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

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

1 AÑO COMO SECRETARIA O ASISTENTE ADMINISTRATIVO RELACIONADO AL PUESTO

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

SI

☒

NO

☐

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

Practicante profesional ☐

Auxiliar o Asistente ☒

Especialista / analista ☐

Supervisor / Coordinador ☐

Jefe de Area o Departamento ☐

Gerente o Director ☐

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

1 AÑO COMO SECRETARIA O ASISTENTE ADMINISTRATIVO RELACIONADO AL PUESTO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Direccion: JR. JOSE GALVEZ Nº 320 TAYABAMBA, PATAZ, LA LIBERTAD
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: AL DIA SIGUIENTE DE LA FIRMA DE CONTRATO
	TERMINO: Tres (3) meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,850.00
	(Mil Ochocientos cincuenta 00 /100 soles) Incluye todos los incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 01-2025-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

EL PRESENTE PROCESO BUSCA CONTAR CON PERSONAL DE SECRETARIA EN LA DIVISIÓN DE EQUIPAMIENTO MECÁNICO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ORGANIZAR Y HACER EL DESPACHO, COLOCAR SELLOS, TRAMITAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN O EXPEDIENTES QUE LLEGAN O SE GENERA EN LA DEM; ASÍ COMO REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS ARCHIVANDO EN FORMA DIARIA CUANDO CORRESPONDA
- 2 CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA EN LOS PLAZOS ACORDADOS.
- 3 LLEVAR EL CONTROL DE SOAT, PÓLIZAS DE SEGURO, BREVET'S, TARJETA DE PROPIEDAD, KILOMETRAJES Y EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE EQUIPOS LIVIANOS Y PESADOS
- 4 ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE AUTORIZACIONES DE SALIDA DE LAS DIFERENTES UNIDADES, ASÍ COMO TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE EL ÁREA LO REQUIERA.
- 5 ELABORAR Y ENVIAR EL INFORME MENSUAL DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL ÁREA, EQUIPOS LIVIANOS Y PESADOS, AL JEFE INMEDIATO.
- 6 RECIBIR, REVISAR, CLASIFICAR, NUMERAR, FECHAR, FOLIAR LOS EXPEDIENTES Y FIRMAR LOS CARGOS DE RECEPCIÓN; ASÍ COMO HACER FIRMAR LOS CARGOS DE ENTREGA DE LOS MISMOS
- 7 REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN Y/O EXPEDIENTES RECIBIDOS Y/O ENTREGADOS
- 8 TOMAR DICTADO, TRANSCRIBIR Y OPERAR EL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA ELABORAR CARTAS, INFORMES, OFICIOS, MEMORANDOS, CITACIONES Y OTROS DOCUMENTOS QUE SE EMITAN EN EL DESPACHO DE LA DEM
- 9 SOLICITAR, ADMINISTRAR LOS PEDIDOS DE ÚTILES, ELABORAR Y GESTIONAR EL CUADRO DE NECESIDADES; ASÍ COMO DISTRIBUIR, CUSTODIAR Y/O CONTROLAR LOS MATERIALES LOGÍSTICOS Y ÚTILES PARA EL USO DEL DESPACHO DE LA DEM Y LAS PROPIAS DEL ÁREA
- 10 DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA ÉTICA Y PROFESIONAL
- 11 REALIZAR ACTIVIDADES ADICIONALES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS PUESTO QUE ESTAS FUNCIONES SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, GERENCIAS DE LINEA, DIVISIONES Y UNIDADES

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Secretariado y/o educación y/o Administración y/o Computación e Informática			¿Requiere Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Técnica Superior	☐	☒					
☐ Universitaria	☐	☐	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		



CONOCIMIENTOS

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

En Gestión pública, sistemas administrativos, redacción de documentos

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

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

1. Curso de gestión pública y/o Curso de gestión y administración pública
2. Curso redacción de escritos en la administración pública y/o redacción de documentos administrativos y/o redacción de documentos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

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

2 AÑOS Y 6 MESES COMO SECRETARIA

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

SI ☒ NO ☐

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

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

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

1 AÑO COMO SECRETARIA EN EL PUESTO REQUERIDO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: JR. CESAR VALLEJO S/N - DIVISIÓN DE EQUIPAMIENTO MECÁNICO - TAYABAMBA - PATAZ - LA LIBERTAD
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: AL DIA SIGUIENTE DE LA FIRMA DE CONTRATO TERMINO: Tres (3) meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,850 (Mil Ochocientos Cincuenta con 00 /100 soles) Incluye todos los incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 01-2025-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

El proceso que describes tiene como objetivo contar con personal de secretaría que pueda desempeñar diversas funciones clave dentro de una organización o proyecto. Estas funciones incluyen la gestión de proyectos, el desarrollo de productos y servicios competitivos, y la promoción del desarrollo social con un enfoque cooperativo, todo ello con un compromiso con la conservación del medio ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar, revizar y distribuir correspondencia.
- 2 Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos.
- 3 Brindar apoyo para la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismos de comercialización con las municipalidades distritales de la provincia.
- 4 Brindar apoyo para programar y ejecutar actividades de apoyo y promoción directa e indirecta para el desarrollo de la micro y pequeña empresa y el empleo, a fin de mejorar la competitividad local.
- 5 Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
- 6 Efectuar otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato, en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

DIVISION DE PROMOCION PRODUCTIVA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Sí	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Secretaría y/o educación y/o Administración y/o Computación e Informática				
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	¿Requiere Habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐				Sí	No ☒
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒					
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

1. conocimiento en informática y software de oficina.
2. Habilidades de comunicación verbal escrita.
3. Capacidad de trabajar en equipo.
4. conocimiento en redacción de documentos.

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

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

1. Curso de gestión pública y/o Curso de gestión y administración pública
2. Curso redacción de escritos en la administración pública y/o redacción de documentos administrativos y/o redacción de documentos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒		
Hojas de cálculo		☒		
Programa de presentaciones		☒		
Otros (Especificar)	☒			

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

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

08 MESES

Experiencia específica

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

4 Meses como secretaria y/o asistente en Promoción Productiva.

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

SÍ ☒ NO ☐

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



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

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

4 meses como secretaria y/o asistente en Promoción Productiva.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: JR. SUCRE 337 - TRABAJO EN EL CENTRO CIVICO
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: AL DIA SIGUIENTE DE LA FIRMA DE CONTRATO
	TERMINO: Tres (3) meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,850.00 (Mil)
	Incluye todos los incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 01-2025-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

EL PRESENTE PROCESO BUSCA CONTAR CON UN PERSONAL ASISTENTE EN SECRETARIA GENERAL QUE BRINDE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA Y GARANTIZAR LA EFICIENCIA DE SUS FUNCIONES ENCOMENDADAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redactar, Resoluciones, Oficios, Carta, memorandos, Informes, etc
2	Derivar la documentación recibida por parte de los usuarios a las oficinas correspondientes
3	Revisar de forma continua el correo y darle el tramite conforme corresponda
4	Realizar seguimiento a los expedientes y/o documentos del Área
5	Recibir la documentación a través del sistema de tramite Documentario
6	Archivar y organizar documentos
7	Otras actividades, encomendadas por su superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso y/o Especialización en Redacción de Documentos en la Gestión Administrativa
Curso y/o Especialización en Normativa Ortográfica para la Redacción Administrativa
Curso y/o Especialización en Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972
Curso y/o Diplomado en Sistemas Administrativos de la Gestión Pública SIGA, SIAF Y SEACE
Curso y/o Diplomado en Derecho Municipal y Gestión Municipal
Curso y/o Diplomado en Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

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

8 años

Experiencia específica

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

6 años de experiencia como asistente de secretaria y/o secretaria general

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

SI ☒ NO ☐

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

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

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

6 años de experiencia como asistente de secretaria y/o secretaria general

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: JR. JOSE GALVEZ Nº 320 TAYABAMBA, PATAZ, LA LIBERTAD
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: AL DIA SIGUIENTE DE LA FIRMA DE CONTRATO
	TERMINO: Tres (3) meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,300.00
	(Dos mil trescientos y 00 /100 soles) Incluye todos los incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Dependencia jerárquica lineal: SECRETARIA GENERAL

Dependencia funcional: SECRETARIA GENERAL

Puestos a su cargo: NO APLICA

N° puestos requeridas: 01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 01-2025-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

EL PRESENTE PROCESO BUSCA CONTAR CON PERSONAL ASISTENTE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ☒ He Recibido la documentación a través del sistema de Tramite Documentario
- 2 ☒ Derive la documentación recibida por parte de los usuarios a las oficinas correspondientes
- 3 ☒ Revisado de forma continua el correo y darle el trámite conforme corresponda
- 4 ☒ Otras funciones que designe el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ Secundaria ☐ ☒ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ Técnica Superior ☐ ☐ Universitaria ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Secretaria ejecutiva y/o computación e informática ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ ¿Requiere Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO(TUPA)

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

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

CURSO Y/O ESPECIALIZACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS –SIGA MEF

CURSO Y/O ESPECIALIZACION EN GESTION DE ARCHIVOS Y TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

CURSO Y/O ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

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

06 años

Experiencia específica

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

1 año como asistente y/o apoyo en trámite documentario

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

SI ☒ NO ☐

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

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

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

1 año como asistente y/o apoyo en trámite documentario

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: JR. JOSE GALVEZ Nº 320 TAYABAMBA, PATAZ, LA LIBERTAD
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: AL DIA SIGUIENTE DE LA FIRMA DE CONTRATO TERMINO: Tres (3) meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,250.00 (Dos mil doscientos cincuenta 00 /100 soles) Incluye todos los incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OMAPED
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED
Dependencia funcional:	UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 08-2024-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar el servicio que se brinda a los usuarios de la OFICINA de OMAPED, para la certificación de personas con discapacidad así como el acompañamiento al cobro del bono que reciben los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo en los servicios (atención, ayuda en el cobro) que brinda OMAPED a las personas que presentan discapacidad.
- Empadronar a beneficiarios del programa CONTIGO.
- 3 Afiliar a los beneficiarios al Programa Contigo.
- 4 Otras actividades que le asigne la Oficina de OMAPED.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidad de DEMUNA y OMAPED, Jefatura de la División de Salud Y Promoción Social, Gerencia de Desarrollo Social.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Sector Salud.



FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa		☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☒	¿Requiere Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Primaria	☐	☐	Técnico en Computación e Informática o Técnico en Contabilidad						
☐ Secundaria	☐	☐							
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				
☒ Técnica Superior	☐	☒							
☐ Universitaria	☐	☐				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Conocimiento sobre funcionamiento y afiliación al Programa CONTIGO, Conocimiento sobre la afiliación al beneficio por orfandad de INABIF, Conocimiento y manejo de la Ley de Personas con Discapacidad y registro para el carnet CONADIS.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

1 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Direccion: JR. SUCRE Nro. 337 - CENTRO CÍVICO - TAYABAMBA- PATAZ - LA LIBERTAD
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: AL DIA SIGUIENTE DE LA FIRMA DE CONTRATO
	TERMINO: Tres (3) meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,500.00
	(Mil quinientos con 00 /100 soles) Incluye todos los incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ

Lic. Astrid Lucero Valverde Rosas
C.Ps. P 42304

Jefa de la Unidad de DEMUNA y OMAPED de la MPP-T

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 01-2025-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo administrativo y secretarial en la División de Medio Ambiente, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos de la División.
- 2 Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda.
- 3 Digitar documentos de acuerdo a indicaciones generales.
- 4 Recibir y atender al público de la División acerca de indagaciones sobre la solicitudes que presentan, comunicando sobre los mismos según corresponda.
- 5 Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas Gerencias y Divisiones de la Municipalidad.
- 6 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
Y OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O INFORMES, GESTION PUBLICA

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

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

CURSO DE OFFICE NIVEL INTERMEDIO

CURSO Y/O ESPECIALIZACION EN GESTION Y ADMINISTRACION PUBLICA

CURSO Y/O ESPECIALIZACION EN FORMACION DE PROMOTORES SOCIALES Y RESPONSABLES DEL AREA TECNICA MUNICIPAL

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

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

06 MESES EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

06 MESES DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES

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

SI ☒ NO ☐

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: Jr. Sucre N° 337 Centro Cívico - Tayabamba - Patate - La Libertad
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: Al día siguiente de la firma del contrato
	TERMINO: Tres (3) meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,850.00 (Mi ochocientos cincuenta con Y 00/100 Soles)
	Incluye todos los incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE CAMAL Y ESCENARIOS DEPORTIVOS
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	MEDICO VETERINARIO PARA LA ADMINISTRACION DEL CAMAL MUNICIPAL DE TAYABAMBA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
Dependencia funcional:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE CAMAL Y ESCENARIOS DEPORTIVOS
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N°01-2025-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON UN PROFESIONAL PARA LA INSPECCION SANITARIA DE CARNES ANTE-PORTEM Y POST-MORTEM

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PLANEAR, PROGRAMAR, DIRIGIR, CONTROLAR, COORDINAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DEL CAMAL MUNICIPAL
- 2 SUPERVISAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL CAMAL MUNICIPAL EN CUANTO A LA ATENCION, VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE CARNES.
- 3 PROPONER NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULEN Y MEJOREN EL SERVICIO QUE PRESTA EL CAMAL MUNICIPAL
- 4 COORDINAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON EL SACRIFICIO Y BENEFICIO DE LOS ANIMALES MAYORES Y MENORES EN EL CAMAL MUNICIPAL
- 5 SUPERVISAR, CONTROLAR Y ORDENAR LAS ACTIVIDADES DE INTERNAMIENTO, BENEFICIO Y REVISIÓN SANITARIA DE LOS ANIMALES EN VISPERAS DE SACRIFICIO, GARANTIZANDO LA CALIDAD DEL PRODUCTO A DISTRIBUIRSE EN LOS MERCADOS.
- 6 OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Internas:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE CAMAL Y ESCENARIOS DEPORTIVOS.
SERVICIOS PUBLICOS Y SEGURIDAD.
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE.
UNIDADES ORGÁNICAS.

DIVISIÓN DE
Y OTRAS

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	PROFESIONAL MEDICO VETERINARIO Y/O MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA			¿Requiere Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐					
☐ Técnica Superior	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Reglamento Sanitario del faenado de animales de abastos, reglamento de inocuidad alimentaria y ley de la inocuidad de los alimentos.

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

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

Curso de "Inspección Sanitaria en Mataderos".

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

Practicante profesional ☐

Auxiliar o Asistente ☐

Especialista / analista ☐

Supervisor / Coordinador ☐

Jefe de Área o Departamento ☐

Gerente o Director ☐

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: Jr. Sucre N° 337 Centro Cívico - Carnal Municipal - Tayabamba - Pataz - La Libertad
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: AL DIA SIGUIENTE DE LA FIRMA DE CONTRATO
	TERMINO: Tres (3) meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles)
	Incluye todos los incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 01-2025-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y ORDENAMIENTO CORRECTO LOS BIENES Y MATERIALES QUE ADQUIERA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATE CONTROLANDO SU CANTIDAD Y CALIDAD DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LAS ÓRDENES DE COMPRA PARA ASI PERMITIR UNA FÁCIL UBICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS MISMOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- LLEVAR EL REGISTRO DEL INTERNAMIENTO DE LOS BIENES Y ENSERES ADQUIRIDOS POR LA ENTIDAD.
- PROGRAMAR Y FORMULAR LOS PLANES DE INVENTARIO DE TODOS LOS BIENES INTERNADOS EN EL ALMACÉN, EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS QUE EMANE LAS NORMAS INTERNAS DE LA ENTIDAD.
- INFORMAR PERIÓDICAMENTE Y OPORTUNAMENTE SOBRE LOS NIVELES DE STOCK DE LOS BIENES Y ENSERES INTERNADOS EN ALMACÉN, PARA QUE SE REALICE LOS PEDIDOS EN FORMA OPORTUNA Y NO LLEGAR AL DESABASTECIMIENTO Y PERJUDICAR EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ENTIDAD.
- LLEVAR EL KARDEX ACTUALIZADO DE BIENES Y ENSERES INTERNADOS EN EL ALMACÉN.
- ORGANIZAR, ACTUALIZAR, VALORAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE BIENES ALMACENADOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATE.
- ELABORAR EL PLAN MENSUAL DE INVENTARIOS PARA INFORMAR EFICIENTE Y OPORTUNAMENTE, PARA SU REQUERIMIENTO POR LAS ÁREAS USUARIAS.
- OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO Y/O JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

UNIDAD DE LOGISTICA

Coordinaciones Internas:

OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Técnica Superior ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☒ ☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ ¿Requiere Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

- CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA
- CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF
- CONOCIMIENTO EN GESTION DE ALMACENES EN EL SECTOR PUBLICO
- CONOCIMIENTO EN LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO PUBLICO
- CONOCIMIENTO DE LA DIRECTIVA N° 0004-2021-EF/54.01 DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES.

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

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

1. DIPLOMADO Y/O CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA
2. DIPLOMA Y/O CURSO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA
3. DIPLOMADO Y/O CURSO EN GESTIÓN DE ALMACENES EN EL SECTOR PÚBLICO
4. DIPLOMADO Y/O CURSO EN LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO PÚBLICO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

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

DOS (02) AÑOS

Experiencia específica

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

TRES (03) MESES COMO ASISTENTE EN UNIDADES DE ABASTECIMIENTO (LOGÍSTICA) Y/O EN LA SECCIÓN DE ALMACÉN GENERAL

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

SI ☒ NO ☐

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

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

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

TRES (03) MESES COMO ASISTENTE EN UNIDADES DE ABASTECIMIENTO (LOGÍSTICA) Y/O EN LA SECCIÓN DE ALMACÉN GENERAL

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: JR. JOSE GALVEZ Nro. 320 - DISTRITO TAYABAMBA, PROVINCIA DE PATAZ, DEPARTAMENTO LA LIBERTAD
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: AL DÍA SIGUIENTE DE LA FIRMA DE CONTRATO TERMINO: Tres (3) meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,900.00 (Un mil novecientos con 00/100 soles) Incluye todos los incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGÍSTICA

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE LOGÍSTICA

Dependencia funcional: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Puestos a su cargo: NO APLICA

N° puestos requeridas: 01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 01-2025-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

REGISTRAR, ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIALES E INCORPORARLOS FÍSICA Y CONTABLEMENTE AL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR EL PLAN ANUAL DE INVENTARIO.
- 2 FACILITADOR EN LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ, DE ACUERDO A LA DIRECTIVA N°0006-2021-ef 54-01.
- 3 REALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS BIENES UTILIZANDO ADECUADAMENTE LOS CÓDIGOS Y NOMENCLATURAS DE ACUERDO AL CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES.
- 4 REGISTRAR LOS BIENES MUEBLES SEGÚN CUENTA CONTABLE COMO ACTIVO FIJO O CUENTA DE ORDEN, DE ACUERDO AL PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL.
- 5 EFECTIVIZAR LA ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES A LOS TRABAJADORES Y FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ, BAJO INVENTARIO Y FIRMA DE ACTA Y FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.
- 6 REALIZAR LA CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE CON LA UNIDAD DE CONTABILIDAD PARA ESTABLECER LAS DIFERENCIAS Y EL ESTADO DE LOS BIENES.
- 7 PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL INVENTARIO FÍSICO.
- REALIZAR LA DEPRECIACIÓN DE LOS INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO
- ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ALTA, BAJA, DONACIÓN, AFECTACIÓN EN USO, CESIÓN EN USO, PERMUTA, ENTRE OTROS.
- 10 IDENTIFICAR LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN CONDICIÓN DE SOBANTES Y/O FALTANTES PARA EJECUTAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES DE SANEAMIENTO.
- 11 ALMACENAR Y CUSTODIAR LOS BIENES DADOS DE BAJA, HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL.
- 12 REALIZAR LOS DESPLAZAMIENTOS INTERNOS DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, EN COORDINACIÓN CON ÁREA TRANSFERENTE Y ÁREA RECEPTORA, SEGÚN DIRECTIVA N°0006-2021-ef54-01.
- 13 MANTENER EN CUSTODIA EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS FUENTES QUE SUSTENTAN EL INGRESO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, QUE SERVIRÁN COMO ELEMENTOS DE INFORMACIÓN SIMPLIFICADA DEL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD.
- 14 OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO Y/O JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

UNIDAD DE LOGÍSTICA

UNIDAD DE CONTABILIDAD

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O INGENIERIA INDUSTRIAL Y/O ECONOMÍA.			¿Requiere Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

1. CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA
2. CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF
3. CONOCIMIENTO DE LA DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01 APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01 - "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO".
4. CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO - Seace

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

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

- CURSO Y/O ESPECIALIZACION EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF
- CURSO Y/O ESPECIALIZACION EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA
- CURSO Y/O ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA
- CURSO Y/O ESPECIALIZACION EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO
- CURSO Y/O ESPECIALIZACION EN GESTION LOGISTICA
- CURSO Y/O ESPECIALIZACION EN REGIMENES ESPECIALES DE LA PROPIEDAD ESTATAL

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

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

DOS (02) AÑOS

Experiencia específica

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

UN (01) AÑO

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

SI ☒ NO ☐

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

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

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

UN (01) AÑO COMO ASISTENTE Y/O RESPONSABLE EN EL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN Jr. José Gálvez Nro. 320, distrito Tayabamba, Provincia Pataz, Departamento La Libertad.
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: AL DÍA SIGUIENTE DE LA FIRMA DE CONTRATO TERMINO: Tres (3) meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00 /100 soles) Incluye todos los incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

N° puestos requeridas: 01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 01-2025-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR UN CONJUNTO DE COMPETENCIAS QUE PERMITE REALIZAR ACTIVIDADES Y CUMPLIR ROLES RELACIONADOS A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL PARA LOGRAR UN TRABAJO EFICIENTE DENTRO DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ORGANIZAR EL ORDENAMIENTO DOCUMENTARIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
- 2 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS PRESENTADOS A LAS DIVERSAS OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ
- 3 TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS
- 4 REDACTAR DOCUMENTOS COMO: INFORMES, MEMORÁNDUMS, CARTAS, OFICIOS Y OTROS.
- 5 MANEJO DE LOS APLICATIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTARIO Y APLICATIVO INFORMÁTICO DE ABASTECIMIENTO (SIGA)
- 6 REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO O LE SEAN EXPRESAMENTE ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO
- 7

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

no aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

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



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN MANEJO DEL SIGA

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA DOCUMENTARIO

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

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

- CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA GESTIÓN PÚBLICA.
- CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS.
- DIPLOMA EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA-MEF).
- CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS MUNICIPALIDADES.
- CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

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

04 años de experiencia general

Experiencia específica

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

02 años como asistente en puestos similares y/o afines

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

SI ☒ NO ☐

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

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

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

02 años como asistente en puestos similares y/o afines

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de responsabilidad, comunicación, capacidad de trabajo en equipo, iniciativa organización de informacion.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: Jr. Sucre 337 - Centro Cívico - Tayabamba - Pataz - La Libertad
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: AL DIA SIGUIENTE DE LA FIRMA DE CONTRATO
	TERMINO: Tres (3) meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,250.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
	Incluye todos los incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ



Mg. Jorge Luis López Villanueva
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL