

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	RESPONSABLE DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR (CIAM)
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 02-2025-MPP-T

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR UN CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE PERMITE PROMOVER EL BIENESTAR Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (PAM).

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ORGANIZAR EL ORDENAMIENTO DOCUMENTARIO DEL CIAM
- 2 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS PRESENTADOS A LAS DIVERSAS OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ
- 3 REDACTAR DOCUMENTOS COMO: INFORMES, MEMORÁNDUMS, CARTAS, OFICIOS Y OTROS.
- 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 DESARROLLAR PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LOS ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO DE LAS PERSONAS ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD
- 7 DISEÑAR FORMULAR Y EJECUTAR PROYECTOS EN BENEFICIO DE LOS ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD
- 9 DIFUNDIR Y PROMOVER LOS DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD
- 10 MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL DISTRITO
- 11 BRINDAR ORIENTACIÓN, CONSEJERÍA Y EVALUACIÓN PSICOLÓGICA A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.
- 12 BRINDAR ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE TEMÁTICAS DE ADULTEZ DIRIGIDOS A CUIDADORES FAMILIARES Y PAM
- 13 REALIZACIÓN DE TALLERES PSICOEDUCATIVO, SABERES PRODUCTIVOS, Y EMPRENDIMIENTOS
- 14 SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL CIAM.
- 15 PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA LOS ADULTOS MAYORES
- 16 REALIZACIÓN DE REUNIONES MENSUALES CON LOS ADULTOS MAYORES DEL DISTRITO
- 17 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR LAS ACCIONES CON EL SUPERIOR INMEDIATO Y CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

COORDINACIONES CON EL MIMP, MIDIS, MINSA Y OTROS.

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA DOCUMENTARIO DEL SIGA

CONOCIMIENTO EN MANEJO

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA PLATAFORMA SIRCIAM (PLATAFORMA DE REGISTRO DE PAM)

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 ESPECIALIZADO: PROGRAMAS SOCIALES EN EL PERÚ.
- DIPLOMA EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA-MEF).
- CALIDAD DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
- PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL SECTOR 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)				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

06 meses en atención a las funciones del CIAM y/ o atención en Adultos Mayores

 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.

06 meses en atención a las funciones del CIAM

* 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 información.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección: Jr. Sucre 337 - Centro Cívico - Tayabamba - Patate - La Libertad
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: AL DIA SIGUIENTE DE LA FIRMA DE CONTRATO
	TERMINO: 31 DE AGOSTO DEL 2025 (SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,250.00 (DOS MIL DOSCIENTOS 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 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:	03 VACANTE

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° -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

- Controlar la comisión de infracción al servicio de transporte público tipificadas por la ordenanza municipal de la provincia de Patate, levantando Actas de Control o Papeletas, así como las infracciones tipificadas en el reglamento nacional de administración de transporte.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
PATATE

FORMACIÓN ACADÉMICA *(Sustentar con documentos)*

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta		Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <hr/> <p>¿Requiere Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta		Completa																																									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

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



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

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	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: 31-08-2025 (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:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	JEFE DE LA DIVISION DE OBRAS PUBLICAS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N° puestos requeridas:	01

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° -2025-MPP-T
MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las diversas obras ejecutadas por la municipalidad, por administración directa y/o contrata.
- 2 Supervisar y controlar el avance físico-económico de la obra, velando por el cumplimiento efectivo de los tiempos de obra, así como el pago de su avance.
- 3 Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- 4 Integrar la comisión de Recepción de Habilitación Urbana.
- 5 Integrar la comisión Recepción de Obras Públicas.
- 6 Supervisar el proceso constructivo de la ejecución de las obras de habilitaciones Urbanas.
- 7 Apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
- 8 Otorgar Certificados de Conformidad de Obras.
- 9 Autorizar la ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.
- 10 Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la División y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
- 11 Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y funciones (ROF y Manual de Organización y funciones (MOF); en lo competente a la División en Coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- 12 Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

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

CONOCIMIENTOS

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

Concomiento en gestion publica, valorizaciones, liquidaciones, expedientes tecnicos, autocad, costos y presupuestos, ofimatica, programacion

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

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

1. Curso Gestion Publica.
2. Curso en expedientes tecnicos, valorizaciones y liquidaciones de obras.
3. Curso de Nueva Ley General de Contrataciones Publicas N° 32069 y su Reglamento..

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

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

02 años en el sector publico y/o privados.

Experiencia específica

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

1 año en el area de obras como jefe, responsable o especialista.

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

SI NO

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

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



* 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 en el area de obras como jefe, responsable o especialista.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Direccion: Calle José Gálvez N° 320 <i>Palacio Municipal</i> - Distrito de Tayabamba
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TERMINO: 31 de agosto del 2025 (SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,400.000 (CUATRO MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos y Bienestar Social
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	Trabajador (a) Social
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Recursos Humanos y Bienestar Social
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

Brindar Asistencia Social al servidor de la Municipalidad Provincial de Patate, velando por su bienestar y el de su familia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar y ejecutar, las actividades de bienestar social, dirigidas al trabajador y sus familiares.
- 2 Elaborar y ejecutar el "Plan Anual de Bienestar Social" para los trabajadores de la Municipalidad.
- Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de Bienestar Social.
- Tramitar la Inscripción del Trabajador y sus derechohabientes ante ESSALUD dentro de los plazos de Ley.
- 5 Registro y Control de los Certificados Medicos.
- 6 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las Unidades organicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Essalud, Instituciones Privadas y familiares de los trabajadores., entre otras.



FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

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

CONOCIMIENTOS

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

- 1. Sistemas administrativos municipales.
- 2. Conocimiento en planificación estratégica local
- 3. Experiencia en el manejo de solución de conflictos.
- 4. Elaboración de documentos de gestión administrativa



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. No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA (Sustentar con documentos)

Experiencia general

01 año

Experiencia específica

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

6 meses como Trabajador (a) Social

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

Empty rectangular box for additional information.

* 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 como Trabajador (a) Social en el sector Público

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

Empty rectangular box for additional experience aspects.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Empty rectangular box for additional requirements.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Direccion: Jr. Jose Galvez N° 320 - Plaza de Armas - Distrito de Tayabamba - Provincia de Patate - Departamento La Libertad
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: AL DIA SIGUIENTE DE LA FIRMA DE CONTRATO
	TERMINO: 31 de agosto del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 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.

