



PERFIL DEL PUESTO
PRIMERA CONVOCATORIA CAS II-2024-MDN/DETERMINADO
TECNICO AGROPECUARIO I - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y
GESTIÓN AMBIENTAL - MDN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Unidad de Recursos Humanos – MDN.
Unidad Orgánica : Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental – MDN.
Cargo Estructural : No aplica.
Clasificación : No aplica.
Nombre del puesto : Técnico Agropecuario I.
Lugar de Trabajo : Municipalidad Distrital de Namora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las actividades administrativas propias de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, brindar soporte administrativo, apoyar a su jefe inmediato en las materias de su competencia, para coadyubar en el cumplimiento de los servicios que brinda la Unidad Orgánica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y/o supervisar la preparación de suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, deshierbo, cultivos, aporques, cosechas, y otros.
- Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de plagas y epidemias, que afecten la agricultura y la ganadería.
- Aforar tomar para la distribución y control del agua y vigilancia de canales.
- Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.

CONDICIONES ATIPICAS DEL PUESTO

Temporal () *Permanente* ()

FORMACION ACADEMICA			
A) NIVEL EDUCATIVO	B) GRADO(S) SITUACIÓN ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?	D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?
Grado académico de bachiller en agronomía, o técnico agropecuario.	Bachiller en agronomía o técnico agropecuario	() SI () NO	() SI () NO

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos).
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
C) Conocimientos en ofimática e idiomas/dialectos:



*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
PAQUETE DE INFORMATICA	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>
		X		

IDIOMAS/ DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>

EXPERIENCIA LABORAL
<i>Experiencia relacionada con el área de técnico Agropecuario I</i>

HABILIDADES O COMPETENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABILIDAD - PROACTIVIDAD - VACACION DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACION - COMUNICACIÓN ASERTIVA - COMPRESION LECTORA - EMPATIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
- <i>Lugar de prestación de servicio</i>	- <i>Según el cuadro de distribución inicial de las bases, requisitos y cronograma.</i>
- <i>Duración de contrato</i>	- <i>Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.</i>
- <i>Remuneración mensual</i>	- <i>S/1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), Incluye los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.</i>



PERFIL DEL PUESTO
PRIMERA CONVOCATORIA CAS II-2024-MDN/DETERMINADO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - GERENCIA DE GERENCIA DE
INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - MDN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Unidad de Recursos Humanos – MDN.
Unidad Orgánica : Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – MDN.
Cargo Estructural : No aplica.
Clasificación : No aplica.
Nombre del puesto : Asistente Administrativo I
Lugar de Trabajo : Municipalidad Distrital de Namora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las actividades administrativas propias de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, brindar soporte administrativo, apoyar a su jefe inmediato en las materias de su competencia, para coadyubar en el cumplimiento de los servicios que brinda la Unidad Orgánica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.

CONDICIONES ATIPICAS DEL PUESTO

Temporal () *Permanente* ()

FORMACION ACADEMICA			
E) NIVEL EDUCATIVO	F) GRADO(S) SITUACIÓN ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	G) ¿COLEGIATURA?	H) ¿HABILITACION PROFESIONAL?
<i>Grado académico de bachiller que incluye estudios relacionados con la especialidad.</i>	<i>Bachiller en ingeniería Civil</i>	() SI () NO	() SI () NO

CONOCIMIENTOS
D) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos).
E) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
F) Conocimientos en ofimática e idiomas/dialectos:



*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
PAQUETE DE INFORMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
		X		

IDIOMAS/ DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

EXPERIENCIA LABORAL
<i>Experiencia relacionada con el área de Asistente Administrativo I.</i>

HABILIDADES O COMPETENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABILIDAD - PROACTIVIDAD - VACACION DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACION - COMUNICACIÓN ASERTIVA - COMPRESION LECTORA - EMPATIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
- Lugar de prestación de servicio	- Según el cuadro de distribución inicial de las bases, requisitos y cronograma.
- Duración de contrato	- Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.
- Remuneración mensual	- S/2.300.00 (DOS MIL TRECIENTOS CON 00/100 SOLES), Incluye los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.