



**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?
<i>Grado académico de bachiller en agronomía, o técnico agropecuario.</i>	<i>Bachiller en agronomía o técnico agropecuario</i>	( ) SI ( ) NO	( ) SI ( ) NO

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



*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 técnico Agropecuario I</i>

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

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/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.



**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* ( )

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

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



*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"> <li>- RESPONSABILIDAD</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> <li>- VACACION DE SERVICIO</li> <li>- TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACION</li> <li>- COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>- COMPRESION LECTORA</li> <li>- EMPATIA</li> </ul>

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.