



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI



PERFILES DE PUESTO LAS PLAZAS CONVOCADAS

CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 007-2026-MDP/OGRH



PICHARI, SETIEMBRE 2026



Municipalidad Distrital de Pichari

La Convención - Cusco

CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 007- 2026 - MDP/OGRH



9

I. PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO N° 001 – 2026 – MDP EVALUADOR II - ESPECIALISTA EN AIRHSP Y GESTIÓN DE RENDIMIENTO PARA LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller y/o Titulado(a) Universitario(a) en la carrera administración, contabilidad y/o carreras afines
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Conocimientos en elaboración de planillas, Gestión de Rendimiento y Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP)
CURSOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMAS	➤ Gestión Publica ➤ Otros relacionado al puesto.
EXPERIENCIA	<u>Experiencia General</u> - Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica para el puesto</u> - Un (01) año de experiencia equivalentes en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Responsabilidad, Proactividad, Iniciativa, Organizado y Compromiso

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Administrar, registrar y mantener actualizada la información del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
2. Realizar el control de plazas y presupuesto e interconexión con planilla y MCPP WEP.
3. Control Multirrégimen de Personal Municipal (realizar las altas, bajas y modificaciones por régimen).
4. Gestionar el ciclo: Ejecutar las etapas del proceso de gestión del rendimiento (planificación, seguimiento y evaluación).
5. Verificar metas: Controlar que las metas y compromisos individuales o de equipo se cumplan conforme a los objetivos institucionales.
6. Elaborar documentación: Proyectar informes técnicos, memorandos, actas y registros relacionados con el proceso de evaluación
7. Articular mejoras: Identificar brechas de desempeño para proponer necesidades de capacitación o desarrollo profesional.
8. Registrar, controlar y efectuar el seguimiento de la asistencia del personal contratado bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N.° 1057, 276 y 728.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato



Municipalidad Distrital de Pichari
La Convención - Cusco
CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 007- 2026 - MDP/OGRH



III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Pichari
MODALIDAD DE TRABAJO.	Trabajo presencial y jornada laboral completa
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Por tres (03) meses a partir de la fecha de suscripción de contrato, renovable en función de necesidades de la entidad.
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) mensuales, sujeto a las deducciones de ley.

