



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI



PERFILES DE PUESTO LAS PLAZAS CONVOCADAS

CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 008-2026-MDP/OGRH

PICHARI, OCTUBRE 2026



Municipalidad Distrital de Pichari
La Convención - Cusco
CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 008- 2026 - MDP/OGRH



25

I. PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO N° 001 – 2026 – MDP ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL PARA GERENCIA DE COMUNIDADES ASHÁNCAS Y GESTIÓN AMBIENTAL	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller en la carrera de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroforestal, Biólogo y/o carreras afines
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Conocimientos en gestión municipal, dominio de ofimática y ejecución de proyectos de inversión pública.
CURSOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMAS	➤ Monitoreo Ambiental. ➤ Legislación Ambiental. ➤ Fiscalización Ambiental. ➤ Gestión Ambiental.
EXPERIENCIA	<u>Experiencia General</u> - Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica para el puesto</u> - Dos (02) años de experiencia equivalentes en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Responsabilidad, Proactividad, comunicación, creatividad, efectividad y trabajo en grupo

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Mejorar la calidad del medio ambiente.
2. Desarrollar capacitaciones en materia ambiental, instrumentos de gestión ambiental, y el uso racional de los recursos naturales.
3. Ejecutar el PLANEFA.
4. Realizar el informe trimestral de la ejecución del PLANEFA.
5. Notificar a los Administrados
6. Participación en operativos.
7. Participar en acciones de sensibilización a la población en general.
8. Atención de denuncias ambientales.
9. Otros que le asigne su jefe inmediato

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.	A partir de la fecha de suscripción de contrato al 30 de noviembre de 2026, renovable en función de necesidades de la entidad.
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/. 3,764.19 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, sujeto a las deducciones de ley.

24



Municipalidad Distrital de Pichari

La Convención - Cusco



CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 008- 2026 - MDP/OGRH

I. PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO N° 002 – 2026 – MDP	
SUBGERENTE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulado(a) Universitario(a) en la carrera de Economista y/o Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Conocimientos en INVIERTE.PE, formulador y evaluación de proyectos de inversión, ejecución de obras públicas como residente, inspector y/o liquidación financiera.
CURSOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMAS	➤ INVIERTE.PE. ➤ Gestión Pública. ➤ Contratación con el estado.
EXPERIENCIA	<u>Experiencia General</u> - Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica para el puesto</u> - Tres (03) años de experiencia equivalentes en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Responsabilidad, Proactividad, comunicación, creatividad y efectividad.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar y ejecutar los procesos de formulación y evaluación de los proyectos de inversión, a fin de gestar de manera adecuada las inversiones.
2. Monitorear las acciones de aplicación de los contenidos metodológicos y los parámetros gestionados por el sector para la formulación y evaluación de estudios y proyectos.
3. Dirigir y ejecutar los procedimientos de declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión y respectivo registro en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión e IOARR, a fin de cumplir con las especificaciones técnicas de las inversiones.
4. Dirigir la elaboración de los expedientes técnicos o documento equivalente, a fin de cumplir con la programación y priorización de las inversiones.
5. Dirigir la elaboración de los expedientes técnicos o documento equivalente, a fin de cumplir con la programación y priorización de las inversiones.
6. Coordinar y supervisar la ejecución de las funciones a su cargo.
7. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
8. Gestionar las acciones necesarias para el ordenamiento, clasificación, custodia y buena conservación de las fichas técnicas y los estudios de preinversión, conforme a la normativa vigente.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

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.	A partir de la fecha de suscripción de contrato al 31 de diciembre de 2026.
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/. 6,264.19 (Seis mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, sujeto a las deducciones de ley.



Municipalidad Distrital de Pichari
La Convención - Cusco



CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 008- 2026 - MDP/OGRH

I. PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO N° 003 – 2026 – MDP ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRA III PARA LA SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulado(a) Técnico(a) en la carrera de contabilidad, administración y/o carreras afines
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Conocimientos en administración documentaria y otros relacionados al puesto.
CURSOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMAS	➤ Gestión Pública. ➤ Otros relacionados puestos.
EXPERIENCIA	<u>Experiencia General</u> - Un (1) año 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. Elaboración de Informes, cartas, notificaciones a consultores a nivel de Ficha técnica y Expediente Técnico.
2. Coordinar y Organizar la agenda del Subgerente para salida de campo u otras actividades que compete.
3. Actualización de estado de viabilidad de Fichas Técnicas y Expedientes Técnicos.
4. Ordenar los documentos administrativos del proyecto clasificando los Informes, Cartas, Notificaciones y Memorándum.
5. Coordinar y realizar el seguimiento de documentos emitidos por la Subgerencia.
6. Fedatear las Fichas viables en la oficina de Mesa de partes.
7. Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

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 dos (02) meses a partir de la fecha de suscripción de contrato, renovable en función de necesidades de la entidad.
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, sujeto a las deducciones de ley.