

1MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



CONCURSO PUBLICO CAS -II - 2023 - MPP
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
POR NECESIDAD TRANSITORIA

PANAO – PACHITEA – HUÁNUCO

2023

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

Entidad: Municipalidad Provincial de Pachitea.
Domicilio: Jr. Espinar N°121 - Panoa
Ruc: 20183995121

II. GENERALIDADES

2.1. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal por el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, requeridos para la Municipalidad Provincial de Pachitea.

2.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Pachitea, requiere contratar los servicios de profesionales administrativos en función a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación por modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS)- Decreto Legislativo N°1057 aprobado por el decreto supremo N°075-2008/PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM, destinados al desarrollo de labores de **NECESIDAD TRANSITORIA**, cuya descripción detallada del servicio objeto de contratación se encuentran en los perfiles de puesto, los cuales son de lectura obligatoria por los participantes.

2.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión de Proceso de Selección de Personal (Contratación Administrativa de Servicios - CAS)

2.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del Proceso de Selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Evaluación CAS, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros.

2.5. BASE LEGAL

- La Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1140, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.

- Decreto Legislativo N°1442, Decreto Legislativo de la gestión fiscal de los recursos Humanos en el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

2.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados.

III. GENERALIDADES

<u>ETAPAS DEL PROCESO</u>	<u>Cronograma</u>	<u>Área responsable</u>
Aprobación de la convocatoria (Bases)	18 de julio del 2023	ALCALDIA



<u>CONVOCATORIA</u>	<u>Cronograma</u>	<u>Área responsable</u>
Publicación de la convocatoria en el periódico mural de la entidad, portal de Talento Perú- Servir y convocatorias de trabajo.	18 de julio al 03 agosto del 2023	Gerencia de Administración y Finanzas
Presentación de la Hoja de Vida Documentada en físico en la siguiente dirección: Jr. Espinar 121-Panao.	04 de agosto del 2023 8.00a.m a 17.00 p.m.	Unidad de Trámite Documentario (MESA DE PARTES) Jr. Espinar N°121- Panao
Bases y Anexos (Opcional)	Descárgalo	- Portal Web Municipalidad Provincial de Pachitea. - Talento Perú.gob.pe - Convocatorias de trabajo.
<u>SELECCIÓN</u>	<u>Cronograma</u>	<u>Área responsable</u>
Evaluación del Curriculum Vitae Documentado	06 de agosto del 2023.	Comité de Evaluación CAS 002-2023-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Publicación de lista de aptos a la entrevista personal en la Fanpage de la Municipalidad Provincial de Pachitea y Periódico Mural de la Entidad.	06 de agosto del 2023	Comité de Evaluación CAS 002-2023-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Presentación de reclamos por mesa de partes de la MUNICIPALIDAD, de manera presencial hasta las 12:00pm Absolución de reclamos de manera presencial a partir de las 3:00 pm, hasta las 6:00pm	07 de agosto del 2023	Comité de Evaluación CAS 002-2023-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Entrevista: Lugar: Jr. Espinar 121 Municipalidad Provincial de Pachitea de 9:00 a.m. en adelante.	08 de agosto del 2023.	Comité de Evaluación CAS 002-2023-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA

Publicación de resultado final en Fanpage de la Municipalidad Provincial de Pachitea y Periódico Mural de la Entidad.	08 de agosto del 2023.	Comité de Evaluación CAS 002-2023-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	Cronograma	Área responsable
Suscripción del Contrato e Inicio de labores	09 de agosto del 2023.	Gerencia de Administración y Finanzas.

*NOTA: SI EL PERSONAL SELECCIONADO NO SUSCRIBE EL CONTRATO EN LA FECHA DETERMINADA EN EL CRONOGRAMA, POR CAUSAS OBJETIVAS IMPUTABLES A ÉL, SE SELECCIONARÁ A LA PERSONA QUE OCUPÓ EL SEGUNDO LUGAR EN ORDEN DE MERITO; DE NO SUSCRIBIRSE AL CONTRATO POR LAS MISMAS CONSIDERACIONES ANTERIORES LA ENTIDAD PUEDE DECLARAR SELECCIONADA A LA PERSONA QUE OCUPA EL ORDEN DE MERITO INMEDIATAMENTE SIGUIENTE O DECLARAR DESIERTA LA PLAZA.

EN CASO DE RENUNCIA DEL GANADOR POR CAUSAS IMPUTABLES A ÉL DENTRO DE LA PRIMERA SEMANA DE LABORES, SE SELECCIONARÁ A LA PERSONA QUE OCUPÓ EL 2º LUGAR EN ORDEN DE MERITO, DE NO SUSCRIBIRSE AL CONTRATO POR LAS MISMAS CONSIDERACIONES ANTERIORES LA ENTIDAD PUEDE DECLARAR SELECCIONADA A LA PERSONA QUE OCUPA EL ORDEN DE MERITO INMEDIATAMENTE SIGUIENTE O DECLARAR DESIERTA LA PLAZA.



IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

La comisión evaluadora realizará el proceso de selección sobre la base de la evaluación curricular y la entrevista personal. Se otorgará un puntaje máximo **100 puntos**, divididos de la siguiente manera:

EVALUACIÓN DE RESUMEN DE FORMATO DE HOJA DE VIDA	CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS	
Selección de FORMATO DE HOJA DE VIDA	SI	NO

En ningún caso se considerará punto adicional a los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos.

- **Evaluación curricular**
 (Puntaje máximo 50 puntos)
 (Puntaje mínimo 30 puntos)
- **Entrevista Personal**
 (Puntaje máximo 50 puntos)
 (Puntaje mínimo 30 puntos)

- ✓ Las etapas del proceso de selección son eliminatorias.
- ✓ Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la Evaluación del **FORMATO DE HOJA DE VIDA**, quedaran automáticamente descalificados, no obteniendo ningún tipo de calificación, considerándose como **NO APTO.**
- ✓ En ningún caso se considerará punto adicional a los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos.
- ✓ El puntaje aprobatorio mínimo será de 30 puntos para la **EVALUACIÓN CURRICULAR** y 30 puntos para la **ENTREVISTA PERSONAL**, teniendo un **PUNTAJE TOTAL MÍNIMO** de aprobación 60 puntos.
- ✓ Se considerará lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-



SERVIR/PE, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248-Ley del Servicio Militar y Reglamento aportado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG; y Ley N° 27050 modificada por Ley N° 28164- Ley General de la Persona Discapacitada y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003.-2000-PROMUDEH.

4.1 CRITERIO EN LA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR Y/O HOJA DE VIDA

EVALUACIONES		PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		30	50
	Maestría	3	
	Título Universitario	10	
	Bachiller o Técnico titulado	5	
	Egresado Univ. o Técnico titulado	4	
	Estudiante Univ. o Técnico	4	
Experiencia General	2 años a mas	06	
	1 – 2 años	04	
	0 – 1 año	02	
Experiencia Especifica	2 años a mas	06	
	1 – 2 años	04	
	0 – 1 año	02	

*El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de la entrevista es de 30 puntos, así mismo de no cumplirse con el requisito indispensable establecido (TDR) será el postulante indefectiblemente eliminado.

* **Formación Título Profesional y/o técnico**, Se acredita mediante la presentación del respectivo título profesional y/o técnico, grado de bachiller, dichos documentos serán verificados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

***Grado de maestría**: se acredita con el certificado correspondiente. La maestría debe estar relacionado al perfil del puesto para ser tomado en cuenta. Dicho documento será verificado en la superintendencia Nacional de educación Superior Universitaria (SUNEDU).

* **Estudios concluidos de Maestría (máximo 01 puntos)**; Se acredita con la constancia de egresado. El estudio de maestría debe estar relacionado al perfil del puesto ser tomado en cuenta.

***Diplomado (04 puntos):** se acredita con el diploma correspondiente. Diplomados relacionados al perfil del puesto ser tomado en cuenta, se considera dos (2) puntos por cada diplomado, con un máximo de 2 diplomados. Para ser considerado como diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).

***Capacitación (Seminarios, cursos y conferencias) (máximo 10) puntos:** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo dos (02) puntos cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 24 horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considera ocho (08) horas por cada día señalado el de su expedición. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante tenga la constancia de práctica pre-profesionales (según Decreto Legislativo N°1401) y prácticas profesional válida según ley, constancia de Egresado universitario /grado bachiller.

Experiencia Laboral:

Experiencia Laboral General: Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Indicando claramente el inicio y término del periodo laborado, caso contrario dicho documento no será evaluado.

Experiencia laboral específica en el puesto, en el sector público o privado: Copia simple de constancias de las constancias y/o certificados de trabajo que acredita labores realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado **inicio y termino.**

El certificado de trabajo a contabilizar la experiencia profesional será considerado de la siguiente manera:

- **LEY N°31396 "LEY QUE RECONOCE LAS PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PRACTICAS PROFESIONALES COMO EXPERIENCIA LABORAL Y MODIFICA EL DECRETO LEGISLATIVO 1401"** señala en el art. 3°, numeral 3.1 las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor a tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

Para egresado, bachiller y/o titulado:

- Según informe técnico N°651-2015-SERVIR /GPGSC, 3.2 en el cómputo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública es considerado a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica en un centro universitario, considérese egresado o bachiller o titulado en algunos estudios.
- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DE DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestado al estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

4.2 CRITERIO EN LA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL		30	50
Factores evaluables	Presentación personal y motivación para el puesto.	5	10
	Conocimiento del puesto y capacidad de comunicación.	15	25
	Cultura General	10	15
PUNTAJE TOTAL		50	100

*El puntaje mínimo en esta etapa es de 30 puntos.

*Se considerará lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248-Ley del Servicio Militar y Reglamento aportado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG; y Ley N° 27050 modificada por Ley N° 28164- Ley General de la Persona Discapacitada y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003.-2000-PROMUDEH.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

5.1. PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE HOJA DE VIDA.

La información consignada en el FORMATO DE HOJA DE VIDA (Anexo N° 02) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, de acuerdo al cronograma indicado, esta evaluación es de carácter **ELIMINATORIO**.

PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO.

- Se presentará en un sobre manila debidamente lacrado con una etiqueta.
- El Currículo Vitae Documentado, ordenado cronológicamente de acuerdo al perfil solicitado y a lo indicado en el **FORMATO DE HOJA DE VIDA (Anexo N° 02)** y deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación.

DOCUMENTACIÓN BÁSICA

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad
- Declaración Jurada, debidamente llenado y firmado.

DATOS ACADÉMICOS

- Copia simple del Título, Grado Académico, Certificado de Egresado, Certificado de Estudios u otro documento que acredite el grado máximo alcanzado. (Anexo N° 02)

- Copia simple de Certificado de Habilidad Profesional (si el puesto lo requiere)

CAPACITACIONES (Conocimiento para el puesto y/o Cargo)

- Copias simples de los documentos acreditativos (Diplomas, Certificados y Constancias de Capacitaciones) que hayan sido declarados en el FORMATO HOJA DE VIDA (Anexo N° 02).
- Se aceptará declaración jurada para el caso de conocimientos de Ofimática.

EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL

- Copias simples de los documentos acreditativos (Certificados, Constancias y/o Contratos de Trabajo) que hayan sido declarados en el FORMATO HOJA DE VIDA (Anexo N°02)

5.2. BONIFICACIÓN.

POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

- Copia simple que certifique ser una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas (Anexo N° 02)

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

- Copia simple que acredite ser una Persona con Discapacidad (Anexo N° 02)
- El postulante que no presente su Curriculum Vitae y las Declaraciones Juradas en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados será **DESCALIFICADO**.
- El Comité de Evaluación CAS utilizará un formato para realizar la evaluación curricular de los postulantes.
- El Comité de Evaluación CAS publicará los resultados finales del concurso declarando como **GANADOR** al postulante que obtenga el mayor puntaje que debe ser mayor o igual a 60 puntos, en cuyo defecto la plaza será declarada **DESIERTO**.

INFORMACIÓN ADICIONAL.

Los postulantes que califican como Aptos para la Entrevista Personal deberán de presentarse en el lugar y fecha indicada.

VI. DECLARATORIA DESIERTO O DE CANCELACIÓN DE PROCESO.

6.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso se selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluaciones del proceso.

6.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.



- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

VII. OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS.

- Formular las bases para el desarrollo del Proceso CAS 002-2023-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.
- Formular y publicar el cronograma del Proceso CAS 002-2023-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.
- Cumplir y hacer cumplir las Bases y Normas del Proceso CAS 002-2023-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.
- Evaluar las competencias y capacitaciones de los Participantes.
- Elaborar y consignar en actas el cuadro de méritos de los participantes con la indicación del puntaje total de cada uno de ellos, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del Proceso CAS 002-2023-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.
- Elaborar, consignar y publicar el resultado del Proceso CAS 002-2023-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.
- Remitir el informe final del proceso CAS al titular del Pliego.
- Una vez recibido el Informe Final del Comité de Evaluación CAS 002-2023-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.
- El titular del pliego dispondrá la Contratación de los ganadores del concurso.
- Los dos participantes siguientes en calificación conformarán una lista de elegibles y cualesquiera de ellos, en caso de cese o renuncia del ganador podrán ser contratados según orden de méritos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

El Curriculum Vitae cuya presentación no respete el orden establecido o que presente borrones o enmendaduras no será evaluado por el Comité de Evaluación CAS 002-2023-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA calificándolo como **NO PRESENTADO**.

Toda documentación referida al presente proceso será presentada en la Unidad de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N° 121- Panao) en el horario de 08:00 a.m. a 17:00 p.m. horas, en las fechas establecidas en el cronograma.

Los postulantes que no sean considerados Ganadores, podrán recoger sus documentos en las oficinas de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Pachitea, desde el 09 hasta el 16 de agosto del 2023, posterior a ello serán desechados.

CAS I I- 2023 MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA

ORDEN	META	NÚMERO DE PERSONALES	CARGO U OCUPACIÓN	SUELDO MENSUAL
01	0026: CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	1	ASISTENTE LEGAL - ALCALDIA	2,100.00
02	0029: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1,900.00
		1	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	2,800.00
		1	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES - SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA.	2,900.00
		1	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	3,000.00
03	0035: GESTIÓN AMBIENTAL	1	MEDICO VETERINARIO - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO.	2,100.00
		1	COORDINADOR ATM -UTSABAR - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO.	2,100.00
		1	TECNICO AMBIENTAL - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO.	2,100.00
04	0036: DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE(DEMUNA)	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,100.00
05	0040: DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	1	SUBGERENTE DE EDUCACIÓN, SALUD, TURISMO Y PYMES	2,900.00

			CULTURA, DEPORTE Y ESPECTACULOS.	
06	0042: PLANEAMIENTO URBANO	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS.	2,100.00
		1	ASISTENTE TECNICO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	2,800.00
		1	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA (UNIDAD FORMULADORA)- SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS.	2,700.00
		1	CORDINADOR /A DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS.	2,800.00
07	0031: ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	1	ASISTENTE/ APOYO PROFESIONAL	4,500.00
		1	ASISTENTE / APOYO PROFESIONAL INGINIERIA CIVIL	4,500.00
		1	ASISTENTE / APOYO OPERATIVO INGINIERIA CIVIL	3,000.00
		1	ASISTENTE /APOYO OPERATIVO PROFESIONAL	2,000.00
		1	APOYO OPERATIVO/APOYO ADMINISTRATIVO	1,800.00
		1	APOYO OPERATIVO / SERVICIOS	1,600.00



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) ASISTENTE(A) LEGAL – ALCALDIA

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) asistente (a) Legal (1) Alcaldia

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Alcaldía

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller o egresado en Derecho y/o afines al puesto. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de: seis (06) meses en sector público o privado. Experiencia Especifico: No menor de: tres (03) meses en puestos similares al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso o seminario u otros: Gestión Pública. Capacitación o curso o seminario u otros: Redacción documentaria Capacitación o curso o seminario en: Asesoría Jurídica, penal y civil. Capacitación o curso o seminario en: Afines al puesto. <p>Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</p>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo. Capacidad lógica y analítico. Compromiso. Disciplina.



FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Elaboración de documentos de trámite para diferentes áreas de la entidad y otras entidades.
2. Recepción, seguimiento y registro de documento del despacho de alcaldía.
3. Recepcionar, analizar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y egresa a la oficina de Alcaldía.
4. Realizar el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos y Ordenanzas del Consejo Municipal, cuando corresponda.
5. Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
6. Velar por la conservación y seguridad de los documentos.
7. Mantener la existencia de útiles de oficina.
8. Tomar dictado taquigráfico, digitar, preparar, revisar y ordenar documentación para la firma del alcalde.
9. Otras Funciones que le sean asignados por el Gerente de Presupuesto, Panificación y Racionalización.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de octubre del 2023, renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO (A)- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) asistente administrativo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en ciencias contables o carreras afines. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: No menor de un (1) año en sector público o privado. Experiencia específica: No menor de seis (06) meses en puestos similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros en: Gestión Pública Capacitación o curso u otros en: trámite documentario Capacitación o curso u otros en: SIAF (sistema integrada de administración financiera). Capacitación o curso u otros en: otros afines al puesto. Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Persona con actitud Eficiente y eficaz con el cumplimiento de sus labores. Trabajo en Equipo Capacidad de solucionar problemas. Ético profesional.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Revisar evaluar la documentación fuente que sustente cada una de las operaciones financieras y presupuestarias.
2. Seleccionar, coordinar, archivar documentos.
3. Otras funciones inherentes al área y las encomendadas por el jefe inmediato.
4. Revisar las fases del registro de: Compromiso, Devengado y Girado correspondiente de los documentos en el sistema Integrado de Administración Financiera SIAF –SP.
5. Realizar el control previo de los expedientes que sustenten para los respectivos, que serán remitidos a las sub gerencias de: Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.
6. Procesar analizar el registro contable de las órdenes de compra y servicio.
7. Recepcionar los documentos y derivar el documento al área que corresponde.
8. Revisión de documentos de viáticos por comisión de servicios y encargos internos.
9. Dar tramites a las diferentes solicitudes de pago.
10. Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos.
11. Apoyar en el control de acciones y cumplimiento de actividades que se realices.
12. Operar los sistemas administrativos y software.
13. Otras funciones que el jefe de la Oficina de Administración y Finanzas disponga.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de octubre del 2023, renovable.
Remuneración mensual	S/ 1 900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN(A) (1) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Especialista en contrataciones- Sub Gerencia de Abastecimiento y Logística.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Título o Bachiller profesional en contabilidad o carreras afines Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de dos (03) años en el sector público o privado. • Experiencia Especifica: No menor de un (01) año en municipalidades en puestos similares al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros en: Gestión pública. • Capacitación o curso u otros en: Sistema Integrado de Administración Pública. –SIAF • Capacitación o curso u otros en: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Capacitación o curso u otros en: Contrataciones con el estado. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática Básico. • Certificación OSCE básico.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Transversales • Vocación de servicio • Orientación a resultados y trabajo en equipo.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Elegir actividades para realizar la certificación y compromiso en el sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP) de los gastos en materia de bienes, servicios y obras de su naturaleza.
2. Ejecutar actividades para solicitar el presupuesto destinado a las adquisiciones y abastecimiento de bienes, servicios y obras de conformidad con la legislación vigente.
3. Ejecutar y coordinar actividades para elaborar con los diferentes órganos y unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras.
4. Ejecutar actividades para formular el plan anual de contrataciones –PAC, modificaciones, así como evaluar su ejecución.
5. Conformar los comités para el proceso de selección para cumplimiento de la ley de contrataciones del estado y su reglamento.
6. Elaborar las bases de los procesos de selección de bienes, servicios y obras en conformidad con la normatividad vigente.
7. Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de competencia.
8. Registrar información de procesos de selección en el sistema Electrónico de contrataciones del Estrado –SEACE.
9. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
10. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el Subgerente de abastecimiento y logística.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de octubre del 2023, renovable.
Remuneración mensual	S/ 2900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).

Otras condiciones esenciales del Contrato

Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y REGISTRO -GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Sub Gerente De Fiscalización tributaria y registro.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de contador Público. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas preprofesionales.
	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de dos (02) años en sector público o privado. Experiencia Específica: No menor de un (01) año en municipalidades en áreas similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Recaudación tributaria Capacitación o curso u otros similares en: Sistema Integrado de Administración Financiera. – SIAF. Capacitación o curso u otros similares en: Administración Tributaria. Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto. Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática intermedio
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Control de información Tolerancia al estrés Trabajo en Equipo Ética profesional. Capacidad analítica.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Disponer eficiente y eficazmente os recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Efectuar diagnósticos e investigaciones sobre el sistema tributario municipal, formulando planes y programas de administración tributaria con la finalidad de optimizar la capacitación de ingresos.
- Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión, notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- Controlar la emisión y distribución de los formularios y/o formatos de índole tributaria.
- Dirigir y coordinar el proceso de emisión de las declaraciones juradas de auto- valuó del impuesto predial.
- Mantener los archivos de la documentación sustentatoria de la declaración jurada de la propiedad predial presentada por los contribuyentes por asuntos tributarios.
- Elaborar y actualizar los instructivos de operación para la recepción de las declaraciones juradas por medios electrónicos.
- Operar, supervisar y mantener actualizado la información tributaria.
- Elaborar y reportar a las unidades orgánicas correspondientes las estadísticas tributarias.
- Orientar e informar adecuadamente a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos que se deben observar para cumplir con sus obligaciones.
- Desarrollar mecanismos para la ampliación de la base tributaria.
- Determinar la base imponible y cuantía de los tributos sobre la base de las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar, programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias.

14. Redactar, elaborar y visar los proyectos de resoluciones gerenciales; de acuerdo a su competencia que resuelve los pedidos presentados por los contribuyentes sobre compensaciones, devoluciones, exoneraciones, prescripciones y beneficios, siempre que el cumplimiento de las obligaciones tributarias no sean producto o resultado de la función de fiscalización y/o control municipal.
15. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
16. Elaborar y mantener actualizado el padrón de inquilinos de propiedad de los inmuebles de propiedad de la municipalidad.
17. Emitir los comprobantes de pago por el concepto de alquiler de inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Pachitea.
18. Actualizar y mantener la base de los contribuyentes de manera periódica.
19. Las demás funciones asignadas por gerente de administración y finanzas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de octubre del 2023, renovable.
Remuneración mensual	S/ 2900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN(A) (1) ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (ABOGADO)-
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) especialista en procedimientos administrativos Disciplinario.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de derecho colegiado y habilitado. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de: dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: No menor de un (01) año en puestos similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Procedimientos administrativos. • Capacitación o curso u otros similares en: Derecho laboral. • Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad Analítica • Trabajo en Equipo. • Compromiso. • Iniciativa

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Realizar informes de precalificación de las presuntas faltas.
2. Documentar la actividad probatoria.

3. Proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.
4. Brindar asistencia legal a las distintas áreas de la Municipalidad Provincial de Pachitea cuando se requiera.
5. Otras funciones que sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovable.
Remuneración mensual	S/ 3 000.00 (Tres mil con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN(A) (1) MEDICO VETERINARIO - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MEDIO AMBIENTE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Médico Veterinario

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Comercialización, medio ambiente Limpieza Pública y Ornato.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Médico Veterinario colegiado y habilitado. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas preprofesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de: dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: No menor de un (01) año en puestos similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad Analítica • Trabajo en Equipo. • Compromiso. • Iniciativa

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Control de saneamiento de los animales sacrificados
2. Verificación de las medidas sanitarias que se deben de realizar en el Camal Municipal
3. Verificación de las medidas sanitarias continuamente en los puestos de venta del Mercado de Abastos – Panoa, y remitir informe a la SGCMALPyO.
4. Cumplir con las (8 horas) establecidas en sus centros de trabajo
5. controlar y erradicar enfermedades en las especies animales productivas, a través de la elaboración de programas de salud pública veterinaria.
6. Proveer información de reproducción y realizar la programación operativa de actividades.
7. Elaborar informes de las actividades reproductivas ejecutadas, reportar indicadores de reproducción, relación de animales atendidos.
8. Emitir reporte de avance semanal sobre el análisis reproductivo que incluye actividades y coordinaciones
9. Documentar, archivar y mantener actualizado el libro y programa de las actividades ejecutadas.

10. Reportar los problemas que se presenten en el desarrollo de sus actividades diarias.
11. Realizar programas reproductivos.
12. Evaluar Sanidad.
13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de octubre del 2023, renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 100.00 (Dos mil cien 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN(A) (1) COORDINADOR (A) ATM -UTSABAR - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MEDIO AMBIENTE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) coordinador (a) ATM – UTSABAR

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Comercialización, medio ambiente Limpieza Pública y Ornato.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional o técnico profesional en carreras de agronomía, Tec. Construcción Civil, carreras afines al puesto. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas preprofesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General. No menor de: un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica. No menor de seis (06) meses en puestos similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Tratamiento de agua potable. • Capacitación o curso u otros similares en: Operación y mantenimiento de sistema de agua potables. • Capacitación o curso u otros similares en: Monitoreo integral de la calidad de agua. • Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto que postula. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad Analítica • Trabajo en Equipo. • Compromiso. • Iniciativa

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Proponer marcos normativos, como directivas, lineamientos de política, procedimientos, manuales; entre otros, sobre prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia.
2. Planificar el desarrollo de los servicios de saneamiento en su ámbito, así como de proyectos vinculados a estos, de conformidad con las leyes, reglamentos y normas sobre la materia.
3. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.

4. Proponer su Plan Operativo Anual (POA) a la Subgerencia correspondiente para el cumplimiento de compromiso 4 para el programa de incentivos 2023.
5. Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual de la UTSABAR.
6. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la UTSABAR.
7. Elaborar el informe anual de la UTSABAR, al final del año, y presentarlo al superior inmediato.
8. Atender, coordinar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA, en el ámbito de su competencia.
9. Resolver en última instancia, cuando corresponda, los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento, en el ámbito de su correspondencia.
10. Emitir informe técnico para acreditar y reconocer a las Organizaciones Comunales.
11. Implementar, conducir y administrar el sistema de información de los servicios de saneamiento, establecido por el ente rector.
12. Elaborar informes de rendición de cuentas sobre la prestación de los servicios de saneamiento, en el ámbito de su competencia.
13. Promover los programas de análisis de vulnerabilidad y mitigación de riesgos ante desastres naturales que puedan afectar los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia.
14. Organizar mesas de concertación y participar en otros espacios relacionados para articular acciones en materia de saneamiento en el ámbito de su competencia.
15. Capacitar a los promotores de campo para la cloración, desinfección y actualización de los módulos I, II, III, IV.
16. Subir aplicativo DATASS de acuerdo a la guía.
17. Elaborar y mantener actualizado el registro de usuarios de la JASS.
18. Realizar campañas conjuntas de concientización del buen manejo para evitar el desperdicio de agua.
19. Brindar información para ser beneficiario del servicio de agua potable.
6. Otras funciones que asigne la Subgerencia de comercialización, medio ambiente, limpieza pública y ornato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de octubre del 2023, renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 100.00 (Dos mil cien y 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

UN(A) (1) TECNICO(A) AMBIENTAL. - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MEDIO AMBIENTE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO.



GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) técnico(a) ambiental

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Comercialización, medio ambiente Limpieza Pública y Ornato.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y/o técnico profesional en carreras agronomía o producción agropecuaria y/o afines al puesto. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas preprofesionales.
Experiencia	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de: un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifica: No menor de seis (06) meses en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto.

		<ul style="list-style-type: none"> • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad Analítica • Trabajo en Equipo. • Compromiso. • Iniciativa

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Promover la formalización, asociatividad y competitividad empresarial de la Micro y Pequeñas Empresas –MYPE y PYMES, organizando talleres de capacitación especializada y de innovación tecnológica.
 2. Asistencia técnica en campo de manejo agronómico de diferentes tipos de cultivo.
 3. Asesoramiento en el campo semillero de papa.
 4. Apoyo en el control y/o erradicación de plagas en la provincia de Pachitea.
 5. Asesoramiento en el tema de elegibilidad con fines de cofinanciamiento por parte de AGROIDEAS a las organizaciones agropecuarias de la provincia de Pachitea.
 6. Asistencia técnica en forestales, frutícola y hortalizas.
 7. Elaboración de planes de negocio para productores organizados.
 8. Elaboración de expedientes para la formalización de comité de usuarios de agua.
 9. Elaboración de expedientes para registro de productores de semilla.
 10. Articulación con instituciones públicas para la ejecución de trabajos agropecuarios.
 11. Seguimiento de organizaciones y actividades del sector turismo.
 12. Elaboración de expedientes para la formalización de comité de usuarios de agua.
 13. Reconocimiento de canales de agua agrícola.
 14. Apoyo en inseminación artificial de vacunos tal como designe su jefe inmediato.
 15. Organización, programación y ejecución de ferias.
 16. Otras funciones que designe el jefe inmediato.
2. Otras funciones que se le asigne por el área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de octubre del 2023, renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 100.00 (Dos mil cien y 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

UN(A) (1) ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO- DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE (DEMUNA)

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) asistente(a) Administrativo

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Defensa Municipal al niño y al adolescente (DEMUNA)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller universitario en la carrera de Psicología. <p>Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas preprofesionales.</p>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General. No menor de: seis (06) meses en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica. No menor de tres (03) meses en puestos similares en el sector público.

Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Peritaje Psicológico en víctimas de violencia. Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto. Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar bajo presión. Capacidad Analítica Trabajo en Equipo. Compromiso. Iniciativa

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares.
- Programar acciones de servicios sociales.
- Verificación de casos de apoyo social.
- Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan los derechos de los niños, mujeres y adolescentes, para prevalecer el interés superior.
- Acompañar en los procesos Psicológicos en materia de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de octubre del 2023, renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN(A) (1) SUBGERENTE(A) DE EDUCACIÓN, SALUD, TURISMO Y PYMES

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Subgerente(a) de educación, salud, turismo y pymes.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en las carreras que incluya estudios relacionados con las especialidades. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas preprofesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de: dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: No menor de seis (06) meses en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto. Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar bajo presión. Capacidad Analítica Trabajo en Equipo. Compromiso.

	• Iniciativa
--	--------------

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter, artístico, educativo, cultural, folclórico, turístico, deportivo y recreativo, a cargo de la Municipalidad Provincial de Pachitea.
2. Promover, organizar y apoyar la creación de bibliotecas, museos, galerías de arte, pinacotecas y otros centros de exhibición de obras culturales y administrar los de propiedad municipal.
3. Promover y coordinar acciones de difusión educativa a través de los diversos medios de comunicación masiva en coordinación con la oficina de imagen institucional y Relaciones Públicas.
4. Promover y apoyar las actividades musicales, literarias, teatrales, recreativas, deportivas y folclóricas, que se desarrollen en la Provincia, en coordinación con entidades pública y privadas, dando prioridad a aquellas que refuercen la cultura e identidad local, otorgando reconocimientos y estímulos a los mejores exponentes de las mismas.
5. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la educación, cultura, deportes y recreación y turismo con enfoque cultural.
6. Promover en los ciudadanos la identidad, respeto y conservación de los bienes comunales, desarrollando una cultura ecológica.
7. Fomentar la creación de grupos culturales así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
8. Supervisar, regular y evaluar los servicios de educación básica regular y educación superior no universitaria, según corresponda, con enfoque intercultural y acción intersectorial.
9. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico productiva y ecológica.
10. Promover y desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades inherentes al sector salud con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población.
11. Controlar el aseo, higiene, salubridad, fumigación de almacenes e implementación de botiquines en la Municipalidad.
12. Ejecutar y apoyar en campañas de limpieza, fumigación y desinfección en establecimientos públicos y privados, en coordinación con las instituciones públicas de salud.
13. Gestionar el equipamiento de postas médicas, botiquines y puestos de primeros auxilios a nivel de las zonas y su atención en salud.
14. Realizar la defensa de la salud colectiva a través del control permanente de calidad de alimentos y agua para el consumo humanos.
15. Controlar el cumplimiento de las normas de salud pública en establecimientos y vías comunes.
16. Capacitación de prevención de enfermedades articulas con otras instituciones de salud públicas y privadas.
17. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
18. Fomentar el turismo sostenible regular los servicios destinados a ese fin en cooperación con las entidades competentes.
19. Promover, ejecutar, monitorear y controlar programas de desarrollo turístico en I Provincia de Pachitea.
20. Desarrollar actividades de capacitación y formación en servicios turísticos.
21. Promover y difundir material de promoción turística.
22. Otras funciones que le asigne la gerencia de Desarrollo Social y servicios Públicos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de octubre del 2023, renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 DUN(A) (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Asistente Administrativo

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Infraestructura y obras.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller universitario y/o técnico titulado de la carrera de administración, secretariado y/o afines al puesto. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas preprofesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General. No menor de: dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica No menor de un (01) año en el sector público en puestos similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Transferencia y eliminación de documentos. Capacitación o curso u otros similares en: Redacción documentaria. Capacitación o curso u otros similares en: Administración y Organización de documentos y archivo administrativo. Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar bajo presión. Capacidad Analítica Trabajo en Equipo. Compromiso. Iniciativa

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PUESTO

- Recepción, registro y trámite de documentos.
- Elaboración, trámite y archivo de informes, cartas, requerimientos y otros documentos, así como preparar informes y demás documentaciones pertinentes al área siguiendo instrucciones generales de la Gerencia de Infraestructura y Obras.
- Consolidar el Cuadro de necesidades para el envío de requerimientos.
- Apoyo directo a la Gerencia de Infraestructura y Obras para las documentaciones y gestiones que sean pertinentes y necesarias dentro del área.
- Responsable administrativo de mantener en orden la documentación del área.
- Realizar el envío de los documentos.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales de la Gerencia de Infraestructura y Obras.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Recepcionar, clasificar y distribuir la correspondencia y comunicaciones dirigidas al Gerente, en las dependencias que corresponda.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo de la Gerencia.
- Ejecutar actividades variadas de apoyo a la Gerencia de Infraestructura y Obras.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de Procesos administrativos de la Gerencia de Infraestructura y Obras, siguiendo las instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de la Gerencia de Infraestructura y Obras.
- Mantener actualizados los archivos, registros, fichas y documentación de la Gerencia de Infraestructura y Obras.
- Otras funciones que le designe la Gerencia de Infraestructura y Obras.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de octubre del 2023, renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 100.00 (Dos mil cien y 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).

Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.
-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) ASISTENTE TECNICO – GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Asistente Técnico.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Infraestructura y obras.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller universitario en la carrera de ingeniería civil y/o carreras afines al puesto. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General. No menor de: dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica No menor de un (01) año en el sector público en puestos similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Transferencia y eliminación de documentos. Capacitación o curso u otros similares en: Redacción. Capacitación o curso u otros similares en: Administración y Organización de documentos y archivo administrativo. Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar bajo presión. Capacidad Analítica Trabajo en Equipo. Compromiso. Iniciativa

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Recepción, registro y trámite de documentos.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código, de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Monitorear y/o evaluar la ejecución de los Componentes en los aspectos de ingeniería, para la buena marcha del proyecto.
- Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación técnica de los proyectos en forma permanente y continua a la supervisión de la obra velando por que cumpla con los criterios establecidos por la norma y el expediente técnico.
- Realizar el monitoreo de las actividades que viene desarrollando el contratista de obra de acuerdo a los cronogramas de ejecución, planos, especificaciones y demás documentos del expediente técnico aprobado.
- Realizar reportes de avance físico-financiero de la implementación de los componentes e informar en forma oportuna para adoptar las acciones correctivas pertinentes.
- Realizar el seguimiento del nivel de cumplimiento de los indicadores, asociados a los aspectos técnicos, consolidando la información de los proyectos asignados para informar a la Coordinación Técnica y a las áreas de la Sub Gerencia de Obras y Estudio. Revisar en gabinete y campo las ampliaciones, deductivos y/o modificaciones de los proyectos entre el perfil y expediente, emitiendo la conformidad respectiva,
- Participar en reuniones de coordinación y elaborar reportes semanales para determinar la situación real de cada proyecto.
- Monitoreo de proyectos si en caso lo requiera de manera especial la Gerencia de Infraestructura y Obras.
- Realizar el seguimiento a los proyectos en ejecución y su posterior informe técnico situacional.

11. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Obras en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de octubre del 2023, renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN(A) (1) ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA (UNIDAD FORMULADORA) – SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS.**

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Especialista en Inversión Pública (Unidad Formuladora)

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en economía. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General. No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica. No menor de seis (06) meses en puestos similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso o entre otros similares en: Invierte. Pe Capacitación o curso o entre otros similares en: Formulación y Evaluación de proyectos de Inversión Pública. Capacitación o curso o entre otros similares en: Ley de contrataciones con el estado. Capacitación o curso o entre otros similares en: Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones –Invierte. Pe. debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Compromiso Trabajo en equipo, Adaptabilidad Capacidad de planificación, control y organización Capacidad de análisis, síntesis. Pro actividad y dinamismo Vocación de Servicio Tolerancia a la presión, Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Actualizar y suscribir los estudios de Pre inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios.
- Adjuntar los documentos compromisos de los gobiernos locales para los temas de los costos de operación y mantenimiento, en los cuales se deben evidenciar la inclusión de las partidas correspondientes, con su estructura presupuestal respectiva y en el marco del presupuesto institucional correspondiente
- Realizar registros en el Banco de Proyectos,
- Generar los documentos técnicos para la gestión del proyecto.
- Levantar las observaciones hasta alcanzar la viabilidad del estudio de pre - inversión.
- Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras y Estudios en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.
- Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras y Estudios en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de octubre del 2023, renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 700.00 (Dos mil setecientos y 00/100 soles mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador)
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) COORDINADOR (A) DE ESTUDIOS Y PROYECTOS- SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS.**

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) coordinador (a) de estudios y proyectos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Si	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario colegiado habilitado en Ingeniería Civil y/o Arquitectura. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Si	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General. No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica. No menor de un (01) año en puestos similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso o entre otros similares en: Gestión Pública. Capacitación o curso o entre otros similares en: Costos y Presupuestos Capacitación o curso o entre otros similares en: Ley de contrataciones con el estado. Capacitación o curso o entre otros similares en: Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones –Invierte. Pe. debe tener no menos de 24 horas. Ofimática básica., AUTOCAD, S10 , AUTODESK.
Conocimientos para el puesto	Si	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Compromiso Trabajo en equipo, Adaptabilidad Capacidad de planificación, control y organización Capacidad de análisis, síntesis. Pro actividad y dinamismo Vocación de Servicio Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Competencias	No	

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código, de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
- Revisar los expedientes técnicos de las obras a ser ejecutadas por la Municipalidad, debiendo verificar y exigir que contengan el contenido mínimo de documentación para su ejecución física del proyecto, revisando que se encuentre conforme el presupuesto, costos unitarios, especificaciones técnicas, listado de materiales, cronogramas, planos y toda la documentación complementaria que sea necesaria.
- Revisar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública declarados viables y opinar para su aprobación mediante resolución correspondiente.
- Mantener el registro de expedientes técnicos de obras y/o proyectos de inversión.
- Apoyar a Gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública.
- Diseñar, coordinar y dictar procedimientos técnicos administrativos para la formulación de los estudios definitivos de proyectos de obras municipales.
- Emitir informes y opiniones técnicas de su competencia.
- Coordinar con las Gerencias de Planificación y Presupuesto y de Ingeniería Municipal, sobre la priorización de estudios definitivos a desarrollarse en orden de importancia.

9. Evaluar y emitir informe técnico para la Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
10. Brindar asistencia técnica para el planteamiento técnico de los proyectos en el desarrollo de infraestructura básica y comunal.
11. Emitir opinión técnico - administrativa sobre los asuntos de su competencia.
12. Formular el Plan de Trabajo de la Unidad de Estudios y Proyectos y controlar su ejecución correspondiente.
13. Efectuar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y plantear propuestas de directivas complementarias a fin de tomar las acciones de las mejoras en la formulación de los proyectos debiendo comunicar a la Subgerencia de Obras y Estudios cualquier situación anómala que podría poner en riesgo la ejecución de los proyectos de inversión en los plazos y los costos establecidos.
14. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras y Estudios en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.
15. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Obras en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de octubre del 2023, renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 800.00 (Dos mil ochocientos 00/100 soles mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador)
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN(A) (1) ASISTENTE (A) / APOYO PROFESIONAL

GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de: Un(a) (1) Asistente(a) Profesional 4 en Contabilidad

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	Acreditación	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado colegiado y habilitado en las carreras en la carrera de Contabilidad.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de: Dos años en entidades del sector público y/o privado. • Experiencia específica: No menor de: de un año en el sector público. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación referente a Gestión Pública o curso y/o capacitación referente a Procedimiento Administrativo General o curso y/o capacitación referente a Ofimática Básica Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Razonamiento lógico • Razonamiento verbal • Organización de información • Comprensión.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Ejecutar las actividades operativas designadas por el superior inmediato, en el marco de los servidores de control y servicios relacionados, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos.

2. Brindar apoyo en la atención de los expedientes y las solicitudes de información, correspondientes al ámbito de su competencia, con la finalidad de viabilizar y agilizar la atención solicitada.
3. Elaboración y proponer reportes estadísticos del avance en el cumplimiento de las labores asignadas a los órganos de control institucional bajo el ámbito de la unidad orgánica, con la finalidad de contribuir a una efectiva supervisión de dichos órganos.
4. Brindar apoyo en las labores de supervisión a los órganos de control Institucional y comisiones de control a cargo de la unidad orgánica, con el fin de contribuir a un ejercicio efectivo y oportuno del control gubernamental.
5. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de República, a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de octubre del 2023, renovable.
Remuneración mensual	S/ 4 500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador)
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) ASISTENTE (A) PROFESIONAL EN INGENIERIA**

GENERALIDADES

1.3 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) asistente (a) Profesional en Ingeniería Civil

1.4 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	Acreditación	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Civil
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de: Dos años en entidades del sector público y/o privado. Experiencia específica: No menor de: de un año en el sector público o como residente de obra, Supervisor o Inspector de Obra, Evaluador de Proyectos de Inversión, Asistente de Residente o Supervisor. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o capacitación referente a Gestión Pública o curso y/o capacitación referente a Administración financiera o curso y/o capacitación referente a Ofimática Básica. Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública y Contrataciones del Estado
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Razonamiento lógico Razonamiento verbal Organización de información Comprensión.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Integrar las comisiones encargadas de ejecutar los servicios de control, correspondan a casos de baja complejidad y de acuerdo a su competencia, según lo determine la jefatura inmediata, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de control gubernamental.
- Recopilar información para fines del planeamiento de los servicios de control y otros servicios relacionados, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de control gubernamental.
- Atender los expedientes y solicitudes de información correspondientes al ámbito de su competencia, asignadas por la jefatura inmediata, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación, que se requiere para las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de contribuir a la adecuada toma de decisiones.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la contraloría General de Republica, a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/ área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de octubre del 2023, renovable.
Remuneración mensual	S/ 4 500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador)
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) ASISTENTE (A) PROFESIONAL EN INGENIERIA**

GENERALIDADES

1.5 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) asistente (a) Profesional en Ingeniería Civil

1.6 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	Acreditación	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en la carrera de ingeniería civil
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de: Dos años en entidades del sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o capacitación referente a Gestión Pública o curso y/o capacitación referente a Proyectos de Inversión o Gestión de Proyectos o curso y/o capacitación referente a Gestión Técnica en Obras Públicas o curso y/o capacitación referente a Ofimática Básica.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública y contrataciones del estado
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Razonamiento lógico Razonamiento verbal Organización de información Comprensión.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Asistir en la ejecución de los servicios de control y de servicios relacionados, según lo determine la jefatura inmediata; a fin de garantizar un análisis técnicamente detallado y sólido relacionado al logro de los objetivos establecidos en los servicios de control, así como la mejora de la gestión institucional.
- Apoyar en la realización del aseguramiento y control de calidad de los productos terminados, derivados de los procesos de control, según lo determine la jefatura inmediata a fin de garantizar la calidad de los informes de control.
- Contribuir con la revisión de la opinión técnica en materia de control gubernamental según lo determine la jefatura inmediata; a fin de garantizar el cumplimiento de las fases establecidas en los manuales metodológicos y asegurar la calidad de los informes producidos.
- Elaborar reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del órgano o unidad orgánica.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General República, a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de octubre del 2023, renovable.
Remuneración mensual	S/ 3 000.00 (Tres mil con 00/100 soles mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador)
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) APOYO OPERATIVO (A) / EN APOYO ADMINISTRATIVO**

GENERALIDADES

1.7 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) apoyo operativo(a) en apoyo administrativo (a)

1.8 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de control Institucional

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	Acreditación	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado en las carreras en la carrera de Contabilidad, administración y/o carreras afines.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de: Dos años en entidades del sector público y/o privado. Experiencia específica: No menor de: seis (06) meses similares al cargo a postular.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o capacitación referente a Gestión Administrativa y/o Secretariado o afines y/o capacitación referente a Asistente Administrativo y/o capacitación referente a Ofimática básica. <p>Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas</p>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental, Gestión Administrativa y Secretariado.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Razonamiento lógico Organización de información, Redacción y atención.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Apoyar las labores administrativas relacionadas a la gestión del órgano de Control Interno, para facilitar el cumplimiento de las metas de la organización, comisiones u otros eventos asociados a sus funciones.
2. Mantener el registro, control y trazabilidad de las labores administrativas relacionadas a la gestión del órgano de control institucional para facilitar el cumplimiento de las metas de la organización.
3. Realizar los requerimientos de recursos logísticos que permitan la operatividad del órgano u unidad orgánica, para facilitar el cumplimiento de sus metas.
4. Elaboración de informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata superior, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica.
5. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/ área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de octubre del 2023, renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 000.00 (Dos mil con 00/100 soles mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador)
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) APOYO OPERATIVO (A) / EN GESTIÓN DOCUMENTARIA.**

GENERALIDADES

1.9 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) apoyo operativo(a) en gestión documentaria.

1.10 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de control Institucional

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	Acreditación	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en las carreras en la carrera de Contabilidad, administración y/o carreras afines.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de: Un año (12 meses) en entidades del sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o capacitación referente a Archivo y/o capacitación referente a Digitalización de documentos y/o Curso capacitación referente a Ofimática básica. <p>Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas</p>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental y Digitalización de Documentos.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Razonamiento lógico, Organización de información Redacción y atención.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Apoyar las labores administrativas relacionadas a la gestión del Órgano de Control Interno, para facilitar el cumplimiento de las metas de la organización, comisiones u otros eventos asociados a sus funciones.
2. Apoyar en el registro, control y trazabilidad de las labores administrativas relacionadas a la gestión del órgano de control institucional para facilitar el cumplimiento de las metas de la organización.
3. Archivar, foliar y forrar de la información que administra y custodia la unidad orgánica, con la finalidad de mantener el orden de los archivos.
4. Elaboración de documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata superior, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica.
5. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de octubre del 2023, renovable.
Remuneración mensual	S/ 1 800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador)
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) APOYO OPERATIVO (A) / EN GESTIÓN**

GENERALIDADES

1.11 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) apoyo operativo(a) II en gestión documentaria.

1.12 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de control Institucional

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	Acreditación	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios, estudios técnicos mayores a 01 año de contabilidad, administración o afines, deseable con bachiller.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de: Un año en entidades del sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o capacitación referente a Gestión documental y/o Secretariado o afines y/o capacitación referente a Ofimática básica. <p>Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas</p>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Razonamiento lógico, Organización de información Redacción y atención.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Apoyar las labores administrativas relacionadas a la gestión del Órgano de Control Interno, para facilitar el cumplimiento de las metas de la organización.
2. Realizar el seguimiento a los documentos emitidos, identificando aquellos plazos vencidos o por vencer, con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de atención de los mismos.
3. Apoyar la elaboración de documentación de carácter administrativa, que se derive de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata superior, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica.
4. Llevar un registro del archivo documentario con el fin de garantizar su orden y conservación.
5. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de octubre del 2023, renovable.
Remuneración mensual	S/ 1 600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador)
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

MODELO DEL RÓTULO DEL SOBRE QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN

SEÑORES:

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA – PANAQ.
Jr. Espinar N° 121 – Panao – Pachitea – Huánuco.**

CONCURSO DE CAS N° 002- 2023/MPP

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI :

PUESTO QUE POSTULA:

N° DE FOLIOS :



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS II-2023
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA

PRESENTE

Yo,, Identificado (a) con N°DNI:
....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el
Proceso CAS N° 002-2023-MPP, convocado por la Municipalidad Provincial de Pachitea, a fin de
acceder al servicio cuya denominación es

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente
copia de DNI y curriculum vitae.

Panao,..... de del 2023.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE


Huella Digital



ANEXO 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

* Toda la información consignada en este documento tiene la calidad de declaración jurada, la cual será verificada conforme a lo dispuesto en el artículo 33 y 33.3 de la Ley N° 27444. Insertar declaración incorrecta, falsa o no acreditada ocasionará la expulsión del postulante de la presente convocatoria.

I. DATOS PERSONALES

Apellidos:

Nombre (s):

Número de DNI:

Dirección y Distrito:

Teléfono(s):

Correo electrónico:

Colegio profesional (N°):

II. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO/GRADO (DIA/MES / AÑO)	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	Nro. FOLIO

(Puede agregar las casillas que considere necesarias)

III. DIPLOMADOS, CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIONES. (MINIMO 24 HRS)

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CANTIDAD DE HORAS	Nro. FOLIO

IV. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL (AÑOS/MESES)	Nro. FOLIO
01						
02						
03						
04						
05						

V. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA SEGÚN PLAZA AQUE POSTULA

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO/ FUNCIÓN DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	Nro. FOLIO
*Funciones:						
*Funciones:						
*Funciones:						

04						
----	--	--	--	--	--	--

*Funciones:

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

(Puede agregar las casillas que considere necesarias)

VII. LICENCIA DE CONDUCIR (Considerar solo si el perfil del puesto al que postula lo solicita)

CATEGORIA	N° DE LICENCIA	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVALIDACION	Nro. FOLIO
A				

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual rubrico la copia de cada uno de ellos, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Panao, de del 2023.



Firma del Postulante

Huella Digital

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, Identificado(a) con N°DNI
....., en mi condición de postulante al Concurso CAS N° 002-2023-MPP, a la
plaza, de

1. Declaro bajo juramento CUMPLIR con el perfil mínimo de la plaza a la que postulo y con el Reglamento del postulante para el proceso de Reclutamiento y Selección.
2. Declaro bajo juramento NO tener impedimento para ser contratado por Entidades del Estado.
3. Declaro bajo juramento NO tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
4. Declaro bajo juramento NO tener ningún vínculo de parentesco, legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o matrimonio, con personal incorporado a la Municipalidad Provincial de Pachitea, bajo cualquier modalidad contractual, como son el nombramiento, contratación a plazo indeterminado, o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento en cargos de confianza, en actividades ad honorem u otras que involucran una relación directa con la entidad, (conforme a lo establecido en la Ley N° 26771 Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y modificatorias).
5. Declaro NO haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (5) años.
6. Declaro NO estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM – (conforme a lo establecido Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento).
7. Declaro bajo juramento NO percibir del estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el servicio que postulo, suspenderé mi pensión- si es del Estado y /u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado, salvo función docente.
Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz. De ser seleccionado y de verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la entidad procesa a mi retiro automático sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Panao, de del 2023.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE


Huella Digital

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(D.S.N° 034-2005-PCM-NEPOTISMO)

Conste por el presente que Yo, identificado (a) con
N° DNI con domicilio en N°149 en el distrito de,
Provincia de

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

**Cuento con pariente (s), hasta el cuarto
consanguinidad, segundo de afinidad y/o
Cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO,
TIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO,
CUÑADO(O), DE NOMBRE (S).**

.....

.....
.....
.....

.....

Quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la dependencia (s):

.....
.....
.....

**No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, YIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO,
SUEGRO, CUÑADO), que laboran es esta Municipalidad.**

Panao, de del 2023.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Huella Digital

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo; identificado con DNI N° y domiciliado en
..... del distrito de, provincia de y
departamento de; en pleno uso de mis facultades físicas y mentales,
DECLARO BAJO JURAMENTO, GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL para lo cual dejo
constancia con mi firma y huella digital para efectos de presentarme al **PROCESO DE
SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS II-2023 NECESIDAD TRANSITORIO**, en la
Municipalidad Provincial de Pachitea.

Panao,

FIRMA DEL POSTULANTE

Huella digital

