

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA.

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



CONCURSO PUBLICO CAS -III - 2023 - MPP

BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA

PANAO – PACHITEA – HUÁNUCO

2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA
PROCESO CAS III- 2023- MPP
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

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 Publico 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)	03 de octubre 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.	03 de octubre al 16 octubre del 2023	Gerencia de Administración y Finanzas
Presentación de la Hoja de Vida Documentada en físico en la siguiente dirección: Jr. Espinar 121-Panao.	17 de octubre del 2023 8.00a.m a 17.00 p.m.	Unidad de Trámite Documentario (MESA DE PARTES) Jr. Espinar N°121- Panao
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	18 de octubre del 2023.	Comité de Evaluación CAS III-2023-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Publicación de lista de aptos a la entrevista personal en el portal web de la Municipalidad Provincial de Pachitea y Periódico Mural de la Entidad.	18 de octubre del 2023	Comité de Evaluación CAS III-2023-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Presentación de reclamos por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Pachitea, de manera presencial hasta las 12:00pm y Entrevista en Jr. Espinar N° Lugar:	19 de octubre del 2023	Comité de Evaluación CAS III-2023-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA

Jr. Espinar 121 Municipalidad Provincial de Pachitea de 9:00 a.m. en adelante.		
Publicación de resultado final en la página Web de la Municipalidad Provincial de Pachitea y Periódico Mural de la Entidad.	19 de octubre del 2023.	Comité de Evaluación CAS III-2023-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	Cronograma	Área responsable
Suscripción del Contrato e Inicio de labores	20 de octubre 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. CRITERIO EN LA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR Y/O HOJA DE VIDA

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

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

- ✓ 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.

- **NOTA:** Al cumplir con los requisitos establecidos de acuerdo al cargo y/o puesto postula obtendría automáticamente 30 puntos



como puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa, Se adicionará los puntajes de acuerdo a la TABLA N° 1 previo cumplimiento de requisitos mínimos solicitados al puesto.

PUNTOS ADICIONALES		PUNTAJE
Estudios	Maestría	05
	Estudios concluidos en Maestría	03
Experiencia General	Más de (02) dos años adicional a lo solicitado	05
	Más de (01) un año adicional a lo solicitado	03
	hasta (01) un año adicional a lo solicitado	01
Experiencia Especifica	Más de (02) dos años adicional a lo solicitado	05
	Más de (01) un año adicional a lo solicitado	02
	hasta (01) un año adicional a lo solicitado	01
Capacitaciones	Más de (02) dos capacitación	03
	Más de (01) uno capacitación.	03
Diplomado	Más de (01) uno.	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.** Se acredita con la constancia de egresado. El estudio de maestría debe estar relacionado al perfil del puesto ser tomado en cuenta.

* **Diplomado:** se acredita con el diploma correspondiente. Diplomados relacionados al perfil del puesto ser tomado en cuenta.

* **Capacitación (Seminarios, cursos y conferencias):** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo 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.

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 acredite labores realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado **inicio y termino.**



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.

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

4.1. 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 CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO.

- Se presentará en un sobre manila debidamente lacrado con una etiqueta; consignar el puesto y/o cargo a postular y a la unidad orgánica que pertenece.
- 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 y en la siguiente orden:

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)**

4.2. 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, precisar se dara ganador al que obtenga mayor puntaje y los que logren puntajes adicionales serán considerados **ELEGIBLES**, 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.

V. DECLARATORIA DESIERTO O DE CANCELACIÓN DE PROCESO.

5.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de 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.

5.2. 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.

VI. OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS.

- Formular las bases para el desarrollo del Proceso **CAS III-2023-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA**.
- Formular y publicar el cronograma del Proceso **CAS III-2023-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA**.
- Cumplir y hacer cumplir las Bases y Normas del Proceso **CAS III-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 III -2023-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA**.
- Elaborar, consignar y publicar el resultado del Proceso **CAS III -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 III-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.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

El Curriculum Vitae cuya presentación no respete el orden establecido o que presente borradores o enmendaduras no será evaluado por el Comité de Evaluación **CAS III-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- Pano) 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 24 de octubre hasta el 01 de noviembre del 2023, posterior a ello serán desechados.

CAS III- 2023 MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA

ORDEN	META	NÚMERO DE PERSONALES	CARGO U OCUPACIÓN	SUELDO MENSUAL
01	0026: CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	1	APOYO ADMINISTRATIVO - SECRETARIA GENERAL	1,700.00
		1	TECNICO DE GESTION DOCUMENTARIO - SECRETARIA GENERAL	1,900.00
		1	NOTIFICADOR - SECRETARIA GENERAL	1,900.00
		1	ASISTENTE LEGAL ADMINISTRATIVO - GERENCIA ASESORIA LEGAL	1,900.00
02	0029: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	AUXILIAR CONTABLE - SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	1,800.00
		1	SUBGERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y FICALIZACION- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANCIERA	2,900.00
		1	EJECUTOR COACTIVO- SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANCIERA	2,800.00
		1	ESPECIALISTA EN PLANILLA EN REMUNERACIONES- SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	2,200.00



			SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	
		1	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS –SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	2,000.00
		1	ASISTENTE LEGAL – SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1,500.00
		1	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES MENORES A 8 UITS - SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	2,500.00
		1	TECNICO EN ALMACEN – SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	1,900.00
		1	ESPECIALISTA EN SIGA (SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVO)- SUB GERENCIA DE ABASTECMIENTO	2,500.00
		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO	1,500.00
		1	ASISTENTE ADQUISICIONES-SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	1,900.00
		1	CAJERO PAGADOR – SUB GERENCIA DE TESORERIA	1,900.00
	03	0025: GERENCIA DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION	1 ASISTENTE PARA LA OFICINA DE INFORMATICA, ESTADISTICA Y TRANSPARENCIA- GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION.	1,700.00
		0042: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS.	1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO-GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS.	2,000.00
			1 COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES E INFOBRAS – GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS.	2,300.00
			1 INGENIERO DE PLANTA I	2,300.00



		1	SUBGERENCIA DE RIESGO Y DESASTRE- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	2,900.00
		1	ASISTENTE TECNICO- SUBGERENCIA DE RIESGO Y DESASTRE.	2,000.00
		1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS	2,000.00
		1	MONITOR DE OBRAS – SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS.	2,800.00
		1	INGINIERO DE PLANTRIA I- SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS.	2,800.00
		1	TOPOGRAFO DE PLANTA – SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS	2,600.00
		1	ASISTENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS- SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS.	2,200.00
		1	ESPECIALISTA EN CATASTRO URBANO Y RURAL- SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA.	2,500.00
	0040: DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	1	SECRETARIA – GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO.	1,800.00
		1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)- SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y PROGRAMAS SOCIALES.	1,800.00
		1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OMAPED – SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y PROGRAMAS SOCIALES.	1,800.00
		1	COORDINADOR CIAM- SUBGERENCIA DE	2,000.00



			PARTICIPACION Y PROGRAMAS SOCIALES.	
04	0035: GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.	1	SECRETARIA- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.	1,800.00
		1	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION, MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.	2,900.00
		1	ESPECIALISTA AMBIENTAL- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.	2,000.00
		2	PROMOTOR SOCIAL	1,600.00
		1	ADMINISTRADOR DE DEPOSITO – SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y VIALIDAD.	1,500.00
07	0031: ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,500.00



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
0001. UN(A) (1) APOYO ADMINISTRATIVO (A)- GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) Apoyo Administrativo (a)- Gerencia de secretaria general

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de secretaria general

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Con bachiller universitario y/o título en técnico en carreras afines y/o otros afines. • 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: seis (06) meses en sector público o privado. • Experiencia Especifico: No menor de: un (03) meses en puestos similares al cargo en el sector público.
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 u otros: Ley de Procedimientos administrativos. • 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.
2. Recepción, seguimiento y registro de documento la gerencia.
3. Ordenar, clasificar y foliar los acervos documentarios existentes en la Gerencia.
4. Custodiar los archivos de la gerencia.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina.
6. Otras Funciones que le sean asignados por el 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 diciembre del 2023, no renovable, indefectiblemente.
Remuneración mensual	S/ 1 700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podrá ser renovado.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
0002. UN(A) (1) TECNICO EN GESTION DOCUMENTARIO - GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) Técnico en Gestión Documentario- Gerencia de secretaria general

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de secretaria general

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Con bachiller universitario y/o título en técnico en carreras afines al cargo. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de: un (01) año en sector público o privado. Experiencia Especifico: No menor de: tres (03) meses en puestos similares al cargo en el sector público.
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: Ley de Procedimientos Administrativos. 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. Coordinar, centralizar y organizar toda la documentación técnica, legal y administrativa de los diferentes órganos y unidades orgánicas, aplicando las mejores prácticas de gestión documental.
2. Coordinar el respaldo físico y digital de toda la documentación de la municipalidad.
3. Elaborar con el apoyo de las diferentes unidades orgánicas, la conformación de los respectivos expedientes, entrega de información y soporte documental;
4. Brindar un servicio de información oportuno, eficiente y confiable a los usuarios internos y externos de la entidad municipal;
5. Gestionar y coordinar la custodia de los documentos físicos y electrónicos, técnicos y administrativos de la entidad municipal;
6. Cumplir con las funciones asignadas, políticas y procedimientos de la Municipalidad;
7. Otras Funciones que le sean asignados por el 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 diciembre del 2023, no 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 no podrá ser renovado.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
0003. UN(A) (1) NOTIFICADOR (A) – GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) Notificador(a)- Gerencia de secretaria general

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de secretaria general

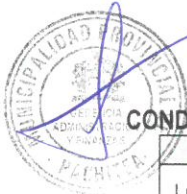
PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Con estudios secundarios.

Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de: un (01) año en sector público o privado. • Experiencia Especifico: No menor de: seis (06) meses en puestos similares al cargo en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso o seminario en: Afines al puesto. • Contar con licencia de categoría B –III. <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"> • No aplica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Capacidad lógica y analítico. • Compromiso. • Disciplina.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Realizar las notificaciones de resoluciones administrativas y otra documentación referente a su dependencia.
2. Distribuir y notificar la documentación interna y externa de la municipalidad, a las entidades y o administrados dentro y fuera de la jurisdicción.
3. Llevar notificaciones a representantes de asociaciones de los gremios modulados en la provincia.
4. Realizar otras actividades, relacionadas al puesto, asignados para el jefe inmediato.
5. Coordinar el respaldo físico y digital de toda la documentación de la municipalidad.



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 diciembre del 2023, no 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 no podrá ser renovado.



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
0004. UN(A) (1) ASISTENTE(A) LEGAL ADMINISTRATIVO (A) – GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) Asistente (a) Legal Administrativo (a)- Gerencia de Asesoría Legal Gerencia de Asesoría Legal.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Con título y/o bachiller en derecho.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de: dos (02) años en sector público o privado. • Experiencia Especifico: No menor de: un (01) año en puestos similares al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso o seminario en: Derecho Administrativo o gestión pública o derecho constitucional. • 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. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico – legal.
2. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos de carácter legal.
3. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
5. Estudiar e informar sobre los proyectos de convenios y contratos similares.
6. Participar de diligencias judiciales para respaldar los intereses del estado.
7. Intervenir en la absolución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como secretario de consejo y comisiones.
8. Otras funciones que sean asignadas por el 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, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de diciembre del 2023, no 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 no podrá ser renovado.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 0005. UN(A) (1) AUXILIAR CONTABLE – SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) Auxiliar Contable- Subgerencia de Contabilidad.
 Subgerencia de Contabilidad.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	• Bachiller y/o egresado universitario de la carrera de contabilidad y/o afines.
Experiencia	Sí	• Experiencia General: No menor de: un (01) año en sector público o privado. • Experiencia Específico: No menor de: seis (06) meses en puestos similares al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	• Capacitación o curso o seminario en: Gestión pública • Capacitación o curso o seminario en: Afines al puesto. Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	• Ofimática básica.
Competencias	No	• Proactivo. • Capacidad lógica y analítico. • Compromiso. • Disciplina.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Revisión y Recepción de los documentos para su trámite correspondiente.
2. Apoyar en la actualización de las operaciones contables en el sistema integrado de administración financiera. SIAF SP.
3. Apoyar en la elaboración y presentación de los estados financieros y presupuestales, mensual, trimestral y anual con sus respectivas notas financieras, debidamente aprobado por los entes rectores.
4. Apoyar en la fase del devengado del Sistema Integrado de Administración Financiera.
5. Otras funciones que sean asignadas por el 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, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de diciembre del 2023, no renovable.
Remuneración mensual	S/ 1 800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podrá ser renovado.

**0006. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y REGISTRO – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un 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	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y colegiado en ciencias contables, administración. • 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 un (02) año en sector público o privado. • Experiencia específico: No menor de dos (01) años en el sector público.
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: Tributación Municipal • Capacitación o curso u otros en: tramite 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	Si	<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. Disponer eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros. materiales y equipos asignados.
2. Efectuar diagnósticos e investigaciones sobre el sistema tributario municipal, formulando planes y programas de administración tributaria con la finalidad de optimizar la captación de ingresos.
3. Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión, notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
4. Controlar la emisión y distribución de los formularios y/o formatos de indole tributaria
5. Dirigir y coordinar el proceso de emisión de las declaraciones juradas de auto valúo del impuesto predial.
6. Mantener los archivos de la documentación sustentatoria de la declaración jurada de la propiedad predial presentada por los contribuyentes por asuntos tributarios.
7. Elaborar y actualizar los instructivos de operación para la recepción de las declaraciones juradas por medios electrónicos.
8. Operar, supervisar y mantener actualizado la información tributaria.
9. Elaborar y reportar a las unidades orgánicas correspondientes las estadísticas tributarias
10. Orientar e informar adecuadamente a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos que deben observar para cumplir con sus obligaciones.
11. Desarrollar mecanismos para la ampliación de la base tributaria.

12. Determinar la base imponible cuantía de los tributos sobre la base de las disposiciones legales vigentes.
13. 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 resuelven 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 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 contribuyentes de manera periódica.

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 diciembre del 2023, no 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 no podrá ser renovado.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

UN(A) (1) EJECUTOR (A) COACTIVO (A) – SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y FISCALIZACION

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Ejecutor Coactivo (a) - Sub Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en la carrera de Derecho y/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 dos (02) años en el sector público o privado. • Experiencia Especifico. No menor de dos (01) años en el sector público en puestos similares y/o funciones similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros en: Ejecución coactivo. • Capacitación o curso u otros 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 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. Gestionar, organizar, dirigir, y supervisar las actividades vinculadas a la recuperación de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria, cobro de multas administrativas, así como las demoliciones, clausura de locales y otros actos, para cumplimiento del procedimiento del área de Ejecución Coactiva;
2. Disponer embargos, tasación remates de bienes y otras medidas cautelares según ley, para cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria;
3. Planificar y conducir la ejecución de las actividades de ejecución coactiva de acuerdo a la normativa vigente;

4. Realizar el seguimiento a las actividades de ejecución coactiva, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados;
5. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia;
6. Emitir las resoluciones del procedimiento de Ejecución Coactiva;
7. Resolver las controversias que puedan seguir en el procedimiento de ejecución coactiva;
8. Programar las acciones de coerción para la ejecución coactiva, conforme a la normativa vigente;
9. Proponer mejoras para la implementación de ejecución coactivas, con el fin de reducir costos y optimizar recursos;
10. Requerir ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje o similares en cumplimiento a los fines normativo;
11. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, según su competencia.

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 diciembre del 2023, no renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podrá ser renovado de



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN(A) (1) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS –SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Especialista en Recursos Humanos- Subgerencia de Recursos Humanos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos.



PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACROREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de contabilidad, administración y/o carreras afines. <p>Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas preprofesionales.</p>
	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de dieciocho (18) meses en sector público o privado. • Experiencia Específico: No menor de seis (06) meses 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: Gestión Pública. • Capacitación o curso u otros similares en: Recursos Humanos. • Capacitación o curso u otros similares en: SIAF (Sistema de Administración Financiera) • Capacitación o curso u otros similares 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 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

1. Organizar y mantener actualizado el legajo de disposiciones legales, resoluciones, directivas, reglamento y otras normativas que se relaciona con la administración del personal.
2. Emitir informes relativos a expedientes por 25 y 30 años de servicio de los empleados de la municipalidad provincial de Pachitea.
3. Emitir informes técnicos especializados relacionados a recursos Humanos.
4. Otras funciones que le asigne el 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, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de diciembre del 2023, no renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 000.00 (Dos 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) ESPECIALISTA EN PLANILLA Y REMUNERACIONES - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) especialista en planilla y remuneraciones – Subgerencia de Recursos Humanos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos.

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 contabilidad administración, contabilidad y/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: dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específico. No menor de seis (06) meses en puestos similares y/o funciones 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: Planilla de remuneraciones. • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. • Capacitación o curso u otros similares en: Regímenes Laborales. • 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. Elaborar planillas de los diferentes regimenes laborales de los servidores civiles de acuerdo al marco normativo vigente (Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057);
2. Elaborar de liquidaciones por Beneficios Sociales;
3. Registrar la fase compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
4. Registrar en el sistema de Recursos Humanos al personal nuevo (AFP, periodo, remuneración, etc.);

5. Apoyar en cálculo de CTS, gratificaciones, renta de quinta categoría
6. Elaborar y declarar las planillas de Aporte Provisionales – AFP;
7. Elaborar el rol anual de vacaciones de los servidores civiles;
8. Realizar afiliación de servidores nuevos que decidan afiliarse al AFP u ONP.
9. Realizar descargos de las Liquidaciones Previas de AFPnet que informan las deudas por aportes no efectuados
10. Elaborar Boletas de Pago y planillas de descuentos.
11. Registrar los movimientos de altas y bajas en el T – Registro, así como también de los derechohabientes;
12. Elaborar y declarar el PDT-PLAME de acuerdo al cronograma de obligaciones mensuales emitido por SUNAT;
13. Formular estadísticas sobre la asistencia y permanencia de los servidores;
14. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

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 diciembre, no renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podrá ser renovado indefectiblemente.



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) ASISTENTE(A) LEGAL – SECRETARIO TECNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Asistente(a) Legal – Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos.

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 y/o egresado en la carrera de Derecho. • 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 el sector público y/o privado. • Experiencia Especifico. No menor de tres (03) meses en puestos similares y/o funciones similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Derecho Administrativo. • Capacitación o curso u otros similares en: Procedimiento Administrativo Disciplinario. • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. • 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"> • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Buen trato con el público. • Capacidad de liderazgo, control y organización. • Pro actividad y dinamismo. • Vocación de servicio. • Tolerancia a la presión. • Confidencialidad.



FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Recepción, registro y trámite de documentos.
2. Proyección de informes, cartas, requerimientos y otros documentos de la Secretaría Técnica - PAD.
3. Proyección de Resoluciones de inicio y sanción de PAD.
4. Registro y calificación de expedientes.
5. Apoyo en elaboración de informes de precalificación.
6. Seguimiento de documentos.
7. Actualización de inventario y acervo documentario.
8. Apoyo a las Autoridades del PAD.
9. Apoyo en el registro de las diligencias de Informe Oral.
10. Atención a los Abogados y procesados de los expedientes PAD.
11. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne su jefe inmediato y el Secretario Técnico PAD.

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 diciembre, no renovable.
Remuneración mensual	S/ 1 500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podrá ser renovado indefectiblemente.

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

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Especialista en Adquisiciones – Subgerencia de Abastecimiento

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Abastecimiento.

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 las carreras de contabilidad, Administración, economía y/o 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: dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifico. No menor de un (01) año en puestos similares y/o funciones 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: Contrataciones con el estado. • Capacitación o curso u otros similares en: SIAF (Sistema de Administración Financiera) • Capacitación o curso u otros similares en: SIGA (Sistema de Gestión Administrativa). • Capacitación o curso u otros similares en: CERTIFICACION OSCE. • 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"> • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Buen trato con el público. • Capacidad de liderazgo, control y organización.

		<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad y dinamismo. • Vocación de servicio. • Tolerancia a la presión. • Confidencialidad.
--	--	--

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Programar, dirigir y ejecutar en forma adecuada los procesos técnicos de programación, cotización, adquisición, de bienes materiales y de servicios, en concordancia con las normas y procedimientos del sistema de abastecimiento, ley de contrataciones del estado.
2. Elaborar propuestas de normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones.
3. Revisar y validar los requerimientos de las de las distintas áreas usuarias.
4. Realizar el consolidado de cuadro de necesidades de las áreas usuarias de la Municipalidad.
5. Realizar estudios de mercado y análisis costo/beneficio para poder determinar la existencia de proveedores y el valor del proceso de contratación.
6. Elaboración de cuadros comparativos de bienes y/o servicios.
7. Garantizar que todos los bienes y servicios se adquieren de acuerdo a las necesidades y programación de las áreas usuarias.
8. Apoyo en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas de los requerimientos de las diferentes áreas usuarias.

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 diciembre, no renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podra ser renovado indefectiblemente.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) TECNICO(A) EN ALMACEN- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Técnico Almacén – Subgerencia de Abastecimiento

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Abastecimiento.

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 universitarias de contabilidad, administración, economía y/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 (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifico. No menor de tres (03) meses en puestos similares y/o funciones 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: Manejo de Almacén • 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"> • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Buen trato con el público. • Capacidad de liderazgo, control y organización. • Pro actividad y dinamismo. • Vocación de servicio. • Tolerancia a la presión. • Confidencialidad.
--------------	----	---

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Recibir y verificar que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra, y/o en documentos de donaciones y convenios y firmar las Guías de remisión de los Proveedores, dando la conformidad de la recepción de los mismos;
2. Organizar y custodiar mercancías que permanecen en el almacén, ubicándolas en el espacio físico correspondiente y coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al Almacén, efectuando el seguimiento y control;
3. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificación de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad;
4. Realizar el registro valorado de los ingresos y saldos de bienes del almacén (Kardex valorado) en formato Excel o en el módulo del aplicativo SIGA;
5. Realizar los registros de Ingreso y Salida de bienes en la "Tarjeta de control físico" (bincard) y colocarlas junto a los respectivos bienes.;
6. Elaborar informes periódicos de los saldos de las existencias; y evitar el posible desabastecimiento de los mismos;
7. Registrar y controlar mensualmente el suministro de Combustibles a los órganos y unidades orgánicas usuarias, de acuerdo a las Placas de los vehículos que son abastecidos;
8. Elaborar Notas de entrada al almacén (NEA), que corresponden a ingresos por donación y/o convenios; y archivarlas con la documentación sustentatoria;
9. Realizar la distribución de los bienes a las Áreas Usuarias utilizando el formato "Pedido Comprobante de salida" (PECOSA), con la autorización del Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Bienes Patrimoniales; y remitirlo a la Oficina de Contabilidad y Costos para su registro contable;
10. Coordinar con el equipo de Patrimonio, el registro en el Inventario Institucional de los bienes muebles ingresados al Almacén clasificados como: Equipos de Oficina, Mobiliario, Vehículos, y otros bienes; que sean susceptibles de ser inventariados y asignarles el Código Patrimonial correspondiente;
11. Efectuar la conciliación contable de los inventarios valorizados y actualizados de las existencias de Almacén, para la elaboración de los estados financieros con la Oficina de Contabilidad y Costos;
12. Realizar las demás funciones que le correspondan
13. y las que le asigne el jefe de la Subgerencia de Abastecimiento

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 diciembre, no 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 no podrá ser renovado indefectiblemente.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) ESPECIALISTA EN SIGA (SISTEMA INTEGRADA DE ADMINISTRACION FINANCIERA) –
 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Especialista en SIGA (Sistema Integrada de Administración Financiera) Subgerencia de Abastecimiento

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Abastecimiento.

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 y/o bachiller en las carreras de contabilidad, administración, economía, ingeniería de sistemas y/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: dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Especifico. No menor de un (01) año en puestos similares y/o funciones 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: Gestión Pública. Capacitación o curso u otros similares en: SIGA (Sistema Integrada de Administración Financiera) Capacitación o curso u otros similares en: SIAF (Sistema de Administración Financiera) 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 Avanzado.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Adaptabilidad. Buen trato con el público. Capacidad de liderazgo, control y organización. Pro actividad y dinamismo. Vocación de servicio. Tolerancia a la presión. Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, de acuerdo a la norma vigente.
- Brindar asistencia técnica y funcional a los administrativos y/o responsables de las unidades orgánicas de la entidad, con la finalidad de brindar solución en primera instancia a los problemas o incidencias presentados.
- Coordinar con la oficina de planeamiento y presupuesto a fin de que se cumplan eficientemente los diferentes procesos de programación y ejecución del presupuesto haciendo uso del SIGA MEF.
- Coordinar con la oficina de Planeamiento y Presupuesto la programación presupuestal del siguiente año fiscal para el registro del cuadro de necesidades.
- Capacitar, registrar y consolidar el cuadro de necesidades en el SIGA (sistema Integrado de Gestión Administrativa)
- Mantener actualizado el catálogo de bienes, servicios y obras del SIGA (Sistema Integrado de Administración Financiera).
- Remitir la información de la Subgerencia de Abastecimiento para el portal de transparencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Subgerencia de Abastecimiento.

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 diciembre, no renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podra ser renovado indefectiblemente.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Auxiliar Administrativo - Subgerencia de Abastecimiento

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Abastecimiento.

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 y/o bachiller en las carreras de contabilidad, administración, economía y/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 (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Especifico. No menor de tres (03) meses en puestos similares y/o funciones 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: Gestión Pública. 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"> Trabajo en equipo. Adaptabilidad. Buen trato con el público. Capacidad de liderazgo, control y organización. Pro actividad y dinamismo. Vocación de servicio. Tolerancia a la presión. Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Colaborar con las actividades de la subgerencia para el cumplimiento de objetivos institucionales de la gestión municipal.
- Realizar seguimiento de los documentos, según lo recomendado por su jefe inmediato, para cumplimiento de fines y objetivos institucionales.
- Recopilar información de los documentos y/o instrumentos de carácter institucional para ser remitidos a la alta dirección y entidades que corresponda.
- Sistematizar información acerca del cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Recibir y organizar información del área.
- Coordinar con las áreas usuarias para la validación de los requerimientos de bienes y servicios.
- Redactar, registrar y distribuir oportunamente la correspondencia de la unidad orgánica a sus respectivos destinatarios.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Subgerencia de Abastecimiento.

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 diciembre, no renovable.
Remuneración mensual	S/ 1 500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podra ser renovado indefectiblemente.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) ASISTENTE (A) EN ADQUISICIONES – SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Asistente(a) en Adquisiciones Subgerencia de Abastecimiento

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Abastecimiento.

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 y/o bachiller en las carreras de contabilidad, administración, economía y/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 (01) año en puestos en sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. Capacitación o curso u otros similares en: Contrataciones del estado. 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"> Trabajo en equipo. Adaptabilidad. Buen trato con el público. Capacidad de liderazgo, control y organización. Pro actividad y dinamismo. Vocación de servicio. Tolerancia a la presión. Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Realizar seguimiento de los documentos, según lo recomendado por su jefe inmediato, para cumplimiento de fines y objetivos institucionales.
- Recibir y organizar información para la correcta adquisición de bienes y servicios.
- Sistematizar información para la correcta adquisición de bienes y servicios.
- Coordinar con las áreas usuarias para la validación de los requerimientos de bienes y servicios.
- Redactar, registrar y distribuir oportunamente los documentos de la área.
- Apoyar en la realización de los estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios.
- Realizar las demás funciones que le correspondan de acuerdo a sus funciones.

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 diciembre, no 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 no podrá ser renovado indefectiblemente.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) CAJERO (A) – SUBGERENCIA DE TESORERIA**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) cajero (a) – subgerencia de tesorería
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
 Subgerencia de tesorería

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 superior en las carreras de contabilidad, administración, economía y/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 un (02) años en puestos similares y/o funciones similares en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifico. No menor de dos (02) años en puestos similares y/o funciones similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. • Capacitación o curso u otros similares en: gestión de caja • 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	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Buen trato con el público. • Capacidad de liderazgo, control y organización. • Pro actividad y dinamismo. • Vocación de servicio. • Tolerancia a la presión. • Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Redactar, registrar y distribuir oportunamente los documentos del área.
2. Recopilar y sistematizar la información de los ingresos en el sistema de recaudación de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente;
3. Atender al público, recibir efectivo y emitir recibos para recaudar ingresos por los conceptos de los tributos, arbitrios, tasas u otros tipos de ingresos de la municipalidad, en el ámbito de su competencia;
4. Realizar y registrar los cobros por tributos y otros en el sistema de recaudación, según su clasificación, para el cumplimiento de fines operativos;
5. Ejecutar reportes diarios, producto de los ingresos de la municipalidad, así como cierre de caja al final del día;
6. Realiza arqueos de caja;
7. Suministra la información a su superior los movimientos diarios de caja;
8. Detectar que los billetes y valores recibidos en la ventanilla de caja cuenten con los requisitos legales y de seguridad que los hagan válidos y circulantes;
9. Entregar y controlar la cantidad de formularios;
10. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el jefe de la Ofician de Tesorería.

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 diciembre, no 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 no podra ser renovado indefectiblemente.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) ASISTENTE PARA LA OFICINA DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y TRANSPARENCIA – GERENCIA DE
 PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION.**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) asistente(a) para la oficina de Informática, estadística y transparencia Municipal – Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Si	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante universitario y/o egresado técnico en las carreras de contabilidad, administración, economía y/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 un (01) año en puestos similares y/o funciones similares en el sector público y/o privado. Experiencia Especifico. No menor de tres (03) meses en puestos similares y/o funciones similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. Capacitación o curso u otros similares en: SIGA (Sistema Integrada de gestión Administrativa) Capacitación o curso u otros similares en: SIAF (Sistema Integrada de Administración Financiera) 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	Si	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Adaptabilidad. Buen trato con el público. Capacidad de liderazgo, control y organización. Pro actividad y dinamismo. Vocación de servicio. Tolerancia a la presión. Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria de tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Colaboren las actividades relacionadas a las tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito de su competencia.
3. Examinar la información para elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
4. Realizar el seguimiento a las actividades operativas relacionadas a tecnologías de la información y comunicaciones de acuerdo a la normativa vigente.
5. Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnología de información, licencias de uso y de conectividad, proponer y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de programas de capacitación en materia informática.
6. Realizar las demás funciones que le correspondan de acuerdo a sus funciones.

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 diciembre, no renovable.

Remuneración mensual	Si/ 1 700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podra ser renovado indefectiblemente.

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

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) asistente(a) administrativo(a) – Gerencia de Infraestructura y obras.

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"> Egresado técnico en secretaria ejecutivo y/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 (01) año en sector público o privado. Experiencia Especifico. No menor de seis (06) meses en sector en áreas similares o funciones similares en el público
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. Capacitación o curso u otros similares en: Redacción documentaria. 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"> Trabajo en equipo. Adaptabilidad. Buen trato con el público. Capacidad de liderazgo, control y organización. Pro actividad y dinamismo. Vocación de servicio. Tolerancia a la presión. Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Recepción, registro y tramite de documentos.
2. Elaboración, tramite 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.
3. Consolidar el cuadro de necesidades para el envío de requerimientos.
4. Apoyo directo a la Gerencia de Infraestructura y Obras para las documentaciones y gestiones que sean pertinentes y necesarias dentro del área.
5. Responsable administrativo de mantener en orden la documentación del área.
6. Realizar el envío de documentos.
7. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
8. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales de la Gerencia de Infraestructura y Obras.
9. Llevar el archivo de documentación clasificada.
10. Recepcionar, clasificar y distribuir la correspondencia y comunicaciones dirigidas a la Gerente, en las dependencias que corresponda.
11. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo de la Gerencia.
12. Ejecutar actividades variadas de apoyo a la gerencia de Infraestructura y Obras.

13. Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de Procesos Administrativos de la Gerencia de Infraestructura y Obras.
14. Mantener actualizados los archivos, registros, fichas y documentación de la Gerencia de infraestructura y Obras.
15. Otras funciones que le asigne 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, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de diciembre, no renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 000.00 (Dos mil con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podrá ser renovado indefectiblemente.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) COORDINADOR(A) DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES E INFOBRAS- GERENCIA DE
 INFRAESTRUCTURA Y OBRAS.**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) Coordinador(a) de seguimiento de Inversiones e Infoobras- Gerencia de Infraestructura y obras.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Infraestructura y Obras.

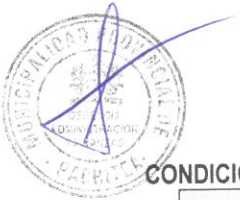
PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Título y/o bachiller en ingeniería civil y/o otros 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 dos (02) años en sector público o privado. • Experiencia Especifico. No menor de un (06) meses puestos y/o funciones similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. • Capacitación o curso u otros similares en: AUTODESK, AUTOCAD, SAP 2000. • 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"> • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Buen trato con el público. • Capacidad de liderazgo, control y organización. • Pro actividad y dinamismo. • Vocación de servicio. • Tolerancia a la presión. • Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. 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.

2. Realizar el monitoreo de las actividades y/o trabajos de obra que vienen desarrollando el contratista de acuerdo a los cronogramas de obra, planos, especificaciones y demás documentos del expediente técnico aprobado.
3. Realizar visitas de monitoreo a la ejecución de obra de acuerdo a la programación de visitas que realice la Gerencia de Infraestructura y Obras.
4. Suscribir conjuntamente con los funcionarios de la Gerencia de Infraestructura y Obras de la entidad, las actas de visita y monitoreo de obra.
5. Informar a la entidad en caso se detecten posibles infracciones del contratista y la supervisión durante las visitas a la ejecución de obra.
6. Apoyar en la verificación de las solicitudes de ampliaciones de plazo, adicionales y deductivos de obra, solicitudes de suspensión de obra, sustitución de profesionales del plantel clave del contratista y de la supervisión.
7. Apoyar en el registro de información de las obras en ejecución en el sistema INFOBRAS.
8. Apoyar en el registro de información de las obras en ejecución en el aplicativo del Banco de inversiones del Invierte. Pe.
9. De ser el caso, se designará al monitor de obras como administrador de usuarios del cuaderno de obra digital.
10. Otras funciones que le asigne la gerencia de Infraestructura y Obras en el marco de su competencia o aquellas que les corresponde 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, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de diciembre, no renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podrá ser renovado indefectiblemente.



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) INGENIERO(A) DE PLANTA I – GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS.**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) ingeniero(a) de planta I – Gerencia de Infraestructura y obras.

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"> • Título y/o bachiller en ingeniería civil. • 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 sector público o privado. • Experiencia Especifico. No menor de seis (06) meses en puestos similares y/o funciones.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. • Capacitación o curso u otros similares en: AUTODESK, AUTOCAD, SAP 2000. • 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"> • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Buen trato con el público. • Capacidad de liderazgo, control y organización. • Pro actividad y dinamismo. • Vocación de servicio. • Tolerancia a la presión. • Confidencialidad.
--------------	----	---

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. 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.
2. Realizar el monitoreo de las actividades y/o trabajos de obra que vienen desarrollando el contratista de acuerdo a los cronogramas de obra, planos, especificaciones y demás documentos del expediente técnico aprobado.
3. Realizar visitas de monitoreo a la ejecución de obra de acuerdo a la programación de visitas que realice la Gerencia de Infraestructura y Obras.
4. Suscribir conjuntamente con los funcionarios de la Gerencia de Infraestructura y Obras de la entidad, las acts de visita y monitoreo de obra.
5. Informar a la entidad en caso se detecten posibles infracciones del contratista y la supervisión durante las visitas a la ejecución de obra.
6. Apoyar en la verificación de las solicitudes de ampliaciones de plazo, adicionales y deductivos de obra, solicitudes de suspensión de obra, sustitución de profesionales del plantel clave del contratista y de la supervisión.
7. Apoyar en el registro de información de las obras e
8. n ejecución en el sistema INFOBRAS.
9. Apoyar en el registro de información de las obras en ejecución en el aplicativo del Banco de inversiones del Invierte. Pe.
10. De ser el caso, se designará al monitor de obras como administrador de usuarios del cuaderno de obra digital.
11. Otras funciones que le asigne la gerencia de Infraestructura y Obras en el marco de su competencia o aquellas que les corresponde 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 diciembre, no renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podra ser renovado indefectiblemente.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

UN(A) (1) SUBGERENTE DE RIESGO Y DESASTRE – GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) Subgerente de Riesgo y desastre - Gerencia de Infraestructura y obras.

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	Si	• Título y/o bachiller en las carreras de ingeniería civil, ingeniería ambiental y/o otras carreras afines.

Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales. • Experiencia General. No menor de dos (02) años en sector público o privado. • Experiencia Especifico. No menor de dieciocho (06) meses en sector en sector público en puestos similares o funciones al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión de Riesgos y Desastres. • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión pública. • 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"> • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Buen trato con el público. • Capacidad de liderazgo, control y organización. • Pro actividad y dinamismo. • Vocación de servicio. • Tolerancia a la presión. • Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Coordinar y articular la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el Marco de SINAGERD.
2. Promover la participación e integración de esfuerzos de las identidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos SINAGERD.
3. Articular la gestión del Riesgo de Desastre dentro de los mecanismos institucionales.
4. Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la política Nacional de Riesgos de Desastres con otras Políticas transversales de desarrollo.
5. Articular la gestión reactiva a través del Sistema Regional de Defensa Civil local, así como la coordinación de los procesos, respuesta y rehabilitación SINAGERD.
6. En todo lo no previsto, el grupo de trabajo se sujetará a lo señalado en la Ley N°29664, su reglamento aprobado mediante decreto supremo N°048 -2021-PCM y demás normas conexas. aprobado
7. Otras funciones que le asigne la gerencia de Infraestructura y Obras en el marco de su competencia o aquellas que les corresponde 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, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de diciembre, no 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 no podra ser renovado indefectiblemente.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN(A) (1) ASISTENTE(A) TECNICO(A) – SUBGERENCIA DE RIESGO Y DESASTRES

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) asistente técnico (a) – Subgerencia de riesgo y desastre.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Riesgo y Desastre.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de último ciclo o egresado en ingeniero civil, agronomía, educación o fines. 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 (01) año en sector público o privado. Experiencia Especifico. No menor de seis (06) meses en sector público en puestos similares o funciones al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: temas defensa civil Capacitación o curso u otros similares en: gestión de riesgo y desastres 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"> Trabajo en equipo. Adaptabilidad. Buen trato con el público. Capacidad de liderazgo, control y organización. Proactividad y dinamismo. Vocación de servicio. Tolerancia a la presión. Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Coordinar y articular la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco de SINAGERD.
 - Promover la participación e integración de esfuerzo de entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general por la efectividad operatividad de los procesos de NINAGERD.
- Articular la gestión de riesgo de desastre dentro de los mecanismos institucionales.
 Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y amortización de la política nacional de riesgos de desastres con otras políticas transversales de desarrollo
 Difundir las doctrina de defensa nacional y defensa civil en el ámbito del MIMDES y sus organismos públicos descentralizados y programas nacionales.
- Programar, conducir y ejecutar actividades cívico patrióticas en el ámbito de nuestra jurisdicción con participación activa de nuestra población objetivos.

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 diciembre, no renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 000.00 (Dos Mil con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podrá ser renovado indefectiblemente.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN(A) (1) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) – SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PUBLICAS

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) asistente Administrativo (a) – Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas.

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"> Bachiller y/o egresada de la carrera de Administración, Contabilidad, economía y/o 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 (01) año en sector público o privado. Experiencia Especifico. No menor de seis (06) meses en sector en sector público en puestos similares o funciones al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Publica Capacitación o curso u otros similares en: Tramite documentario. 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"> Trabajo en equipo. Adaptabilidad. Buen trato con el público. Capacidad de liderazgo, control y organización. Proactividad y dinamismo. Vocación de servicio. Tolerancia a la presión. Confidencialidad.



FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Recepción, registro y tramite de documentos.
- Custodiar los archivos existentes de en la oficina bajo responsabilidad.
- Efectuar el seguimiento de las solicitudes de bienes y servicios a fin de garantizar la atención oportuna. Apoyar en la elaboración de los términos de referencia para los requerimientos de adquisición de bienes, servicios y para ejecución de obras por administración directa.
- Apoyar en la elaboración de los requerimientos para la contratación de ejecución de obras y consultorías de obras mediante procedimientos de selección.
- tras funciones que le asigne por el jefe inmediato en el marco de su competencia o aquellas que les corresponde 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, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de diciembre, no renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 000.00 (Dos Mil con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podrá ser renovado indefectiblemente.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) MONITOR DE OBRAS – SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PUBLICAS**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) monitor de obras– Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas.

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 y colegiado habilitado en las carreras de ingeniería civil, arquitectura y/o otras carreras afines. • 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) año en sector público o privado. • Experiencia Específico. No menor de un (01) año en sector en sector público en puestos similares o funciones al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en: Residente de Obras. • Curso y/o capacitación en: Costos y Presupuestos con S10. • Curso y/o capacitación en: Contrataciones del estado. • Curso y/o capacitación 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 básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Buen trato con el público. • Capacidad de liderazgo, control y organización. • Proactividad y dinamismo. • Vocación de servicio. • Tolerancia a la presión. • Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

7. Realizar el monitoreo de las actividades y/o trabajos de obra que viene desarrollando el contratista de acuerdo a los cronogramas de obra, planos, especificaciones y demás documentos del expediente técnico aprobado.
8. Realizar visitas de monitoreo a la ejecución de obra de acuerdo a la programación de visitas que realice la Gerencia de Infraestructura y Obras.
9. Suscribir conjuntamente con los funcionarios de la Gerencia de Infraestructura y Obras de la Entidad, las actas de visita y monitoreo de obra.
10. Informar a la Entidad en caso se detecten posibles infracciones del contratista y la supervisión durante las visitas a la ejecución de obra.
11. Apoyar en la verificación de las solicitudes de ampliaciones de plazo, adicionales y deductivos de obra, solicitudes de suspensión de obra, sustitución de profesionales del plantel clave del contratista y de la supervisión.
12. Apoyar en el registro de información de las obras en ejecución en el sistema INFOBRAS.
13. Apoyar en el registro de información de las obras en ejecución en el aplicativo del Banco de Inversiones del Invierte.pe.
14. De ser el caso, se designará al monitor de obras como administrador de usuarios del cuaderno de obra digital.

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 diciembre, no renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podrá ser renovado indefectiblemente.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN(A) (1) INGENIERO(A) DE PLANTA I – SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PUBLICAS

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) ingeniero (a) de Planta I– Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas.

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"> • Titulado, colegiado y habilitado en la carrera de ingeniería civil, arquitectura y/o afines. • 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 tres (03) años en sector público o privado. • Experiencia Especifico. No menor de un (01) año en sector en sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión de publica. • Capacitación o curso u otros similares en: AUTODESK AUTOCAD, SID • 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"> • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Buen trato con el público. • Capacidad de liderazgo, control y organización. • Proactividad y dinamismo. • Vocación de servicio. • Tolerancia a la presión. • Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. 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.
2. Elaboración de Estudios básicos de ingeniería (topografía, suelos, diseños, Etc).
3. Elaboración del estudio del Proyecto, deberá indagar, ubicar, revisar y evaluar todos los antecedentes relevantes que existan y puedan ser aplicables al estudio a elaborar.
4. Elaboración de Expedientes técnicos formulados bajo la modalidad de ADMINISTRACIÓN DIRECTA.
5. Asumir la responsabilidad de Inspector, monitor de ejecución de obra por contrata y/o Administración Directa la veces que sea necesarios.
6. Responsable técnico de las actividades y/o servicios ejecutados por la entidad
7. Informe de las obras en ejecución, paralización, suspensión y/o culminadas.
8. Informe de liquidación de obra.
9. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Proyectos y Obras Públicas 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 diciembre, no renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podra ser renovado indefectiblemente.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN(A) (1) TOPOGRAFO DE PLANTA – SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PUBLICAS

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

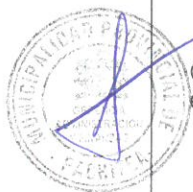
Contratar los servicios de Un(a) Topógrafo de Planta (a) de Planta – Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas.

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 de técnico en Construcción Civil. • 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 cinco (05) años en sector público o privado. • Experiencia Especifico. No menor de dos (02) años en sector en sector público en puestos similares o funciones al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: AUTOCAD, AUTOCAD CIVIL 3D. • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión pública. • Capacitación o curso u otros similares en: Contrataciones con el Estado. • Capacitación o curso u otros similares en: Manejo de Equipo Topográfico GNSS. • 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"> • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Buen trato con el público. • Capacidad de liderazgo, control y organización. • Proactividad y dinamismo. • Vocación de servicio. • Tolerancia a la presión. • Confidencialidad.



FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Realizar Levantamiento Topográfico para la Formulación de los Estudios de Inversión.
2. Realizar el Procesamiento de datos Topográficos Tomados en Campo.
3. Elaborar Planos Topográficos.
4. Analizar e Interpretar Planos Topográficos en Gabinete.
5. Realizar el Control Topográfico en las Obras en Ejecución.
6. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de los Planes de Trabajo y los Estudios de Preinversión e Inversión.
7. Apoyo en la Elaboración de Metrado y Presupuesto en la ejecución de Obras.
8. Realizar Informes Topográficos e informes de inspecciones técnicas realizadas in situ.
9. Otras funciones que le asigne el 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 diciembre, no renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podrá ser renovado indefectiblemente.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN(A) (1) ASISTENTE (A) DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) asistente(a) de estudios y proyectos – Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas.

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"> • Titulado y/o bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines. • 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 sector público o privado. • Experiencia Especifico. No menor de seis (06) meses en sector público en puestos similares o funciones al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. • Capacitación o curso u otros similares en: AUTOCAD, Software 3D. • Capacitación o curso u otros similares en: Geotecnia. • 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"> • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Buen trato con el público. • Capacidad de liderazgo, control y organización. • Proactividad y dinamismo. • Vocación de servicio. • Tolerancia a la presión. • Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Recepción, registro y tramite de documentos.
2. Elaboración de documentos y tramite y archivo de informes, cartas, requerimiento entre otros documentos dentro de la secretaria técnica de la Unidad de Defensa Civil y gestión de riesgos y desastres.
3. Consolidar el cuadro de necesidades para el envío de requerimientos de la secretaria Técnica de la Unidad de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres.
4. Apoyar al secretario técnico de la unidad de defenza civil y Gestión de Riesgos y Desastres en las coordinaciones de las reuniones de seguimiento y de cararcter general con los órganos que conforman el comité de defenza civil y gestión de riesgos y desastres.
5. Apoyar en la gestión de ayudas humanitarias al secretario técnico de unidad de defenza civil y Gestión de Riesgos y Desastres.
6. Apoyo directo al secretario Técnico de la Unidad de defenza civil y Gestión de Riesgos y desastres para la documentaciones y gestiones que sean pertinentes y necesarias dentro del área.
7. Otras funciones que le asigne por el jefe inmediato en el marco de su competencia o aquellas que les corresponde 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, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de diciembre, no renovable.

Remuneración mensual	S/ 2 200.00 (Dos Mil doscientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podra ser renovado indefectiblemente.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) ESPECIALISTA EN CATASTRO URBANO Y RURAL – SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) especialista en Catastro Urbano y Rural – Subgerencia de Catastro y Control Urbano.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Catastro y Control Urbano

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Ing. Industrial y/o carreras afines. • 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 sector público o privado. • Experiencia Especifico. No menor de seis (06) meses en sector público en puestos similares o funciones al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. • Capacitación o curso u otros similares en: Catastro Urbano y Rural. • 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, Autodesk, AUTOCAD, S10
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Buen trato con el público. • Capacidad de liderazgo, control y organización. • Proactividad y dinamismo. • Vocación de servicio. • Tolerancia a la presión. • Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Apoyo en la elaboración de informes a emitir por la Unidad de Estudios y Proyectos.
2. Apoyo en la verificación de valorizaciones de las obras.
3. Apoyo en emitir informes y opiniones técnicas de su competencia.
4. Apoyo en la Evaluación de expedientes técnico
5. Apoyo en la realización de notificaciones de documentos múltiples para ser remitidos a los contratistas y consultores de diversas obras.
6. Apoyo en Cuidar el cumplimiento de todos los parámetros exigidos de calidad y seguridad del área.
7. Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnico administrativo, sobre asuntos del campo de su competencia.
8. Apoyo con trabajos de campo, Informes Técnicos de acuerdo a lo encomendado por el jefe inmediato.
9. Otras actividades que se le asigne la Subgerencia.

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 diciembre, no renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podrá ser renovado indefectiblemente.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) SECRETARIA – GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO.**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) secretaria – Gerencia de Promoción social y desarrollo económico.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia 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"> Egresado técnico en secretariado ejecutivo y/o afines al cargo. 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 sector público o privado. Experiencia Especifico. No menor de seis (06) meses en sector público en puestos similares o funciones al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. Capacitación o curso u otros similares en: Tramite documentario. 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"> Trabajo en equipo. Adaptabilidad. Buen trato con el público. Capacidad de liderazgo, control y organización. Proactividad y dinamismo. Vocación de servicio. Tolerancia a la presión. Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Brindar información coherente, verídica y oportuna a los usuarios.
2. Recepcionar y derivar documentos como: informes, proveídos, memorándums, cartas, oficios entre otros.
3. Apoyar en la elaboración de documentos para diferentes áreas de la entidad.
4. Ordenar, foliar, archivar y custodiar los acervos documentarios que se encuentra en la Gerencia.
5. Realizar seguimiento de la documentos emitidos y recibos por la gerencia.
6. Otras funciones que le asigne por el jefe inmediato en el marco de su competencia o aquellas que les corresponde 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, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de diciembre, no renovable.
Remuneración mensual	S/ 1 800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).

Otras condiciones esenciales del Contrato

Este contrato no podrá ser renovado indefectiblemente.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE OMAPED – SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y PROGRAMAS SOCIALES.**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) asistente Administrativo de la Unidad de OMAPED – Subgerencia de participación y programas sociales.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Participación y programas sociales.

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 en administración, psicología, sociología, enfermería, agropecuaria, en carreras afines. 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 a un (01) año en sector público o privado. Experiencia Especifico. No menor de seis (06) meses en sector en sector público en puestos similares o funciones al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. 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"> Trabajo en equipo. Adaptabilidad. Buen trato con el público. Capacidad de liderazgo, control y organización. Proactividad y dinamismo. Vocación de servicio. Tolerancia a la presión. Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Apoyar en la formulación de planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta de manera expresa las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Apoyar en la coordinación, supervisión y evaluación de las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materias de discapacidad.
4. Promover y organizar los procesos de la consulta de carácter local.
5. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad.
6. Apoyar en la organización de los procesos de consulta de carácter local.
7. Apoyar en la difuncion de información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad.
8. Apoyar en la administración del registro Municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerándose los lineamientos emitidos por el registro nacional de la persona con discapacidad.
9. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de los dispuesto de la Ley N°29973, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.

10. Otras funciones que le asigne por el jefe inmediato en el marco de su competencia o aquellas que les corresponde 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 diciembre, no renovable.
Remuneración mensual	S/ 1 800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podrá ser renovado indefectiblemente.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN(A) (1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR(CIAM) –
SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y PROGRAMAS SOCIALES.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) Responsable de la Unidad del Centro Integral del Adulto Mayor – Subgerencia de Participación y programas Sociales.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Participación y programas sociales.

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 Administración, Psicología, Sociología y/o carreras afines. 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 sector público o privado. Experiencia Especifico. No menor de un (01) año en sector en sector público en puestos similares o funciones al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. 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"> Trabajo en equipo. Adaptabilidad. Buen trato con el público. Capacidad de liderazgo, control y organización. Proactividad y dinamismo. Vocación de servicio. Tolerancia a la presión. Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Ejecutar actividades del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM, orientados al servicio integral y multidisciplinarios para la promoción del bienestar de las personas adultas mayores.
- Promover política, planes, programas y/o proyectos orientados al bienestar de las personas adultas mayores.
- Establecer los canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de adultos Mayores, con equidad e igualdad de género
- Promover la protección y participación de los adultos mayores, promoviendo su activa participación
- Difundir y promover los derechos de los adultos Mayores, promoviendo su activa participación.
- Proponer políticas y estrategias para el fortalecimiento de la familia, previniendo los posibles riesgos de la violencia familiar en los adultos mayores.
- Promover y fortalecer hábitos saludables, al interior de la familia y en el entorno del adulto mayor.

18. Promover, organizar y dirigir el centro integral de atención al adulto mayor – CIAM del distrito.
19. Fortalecer, organizar y monitorear las acciones y actividades que realizan los diferentes clubes del adulto del adulto Mayor en nuestro distrito.
20. Brindar atención oportuna y diligente a las personas adultas mayores (visitas a domicilio), que se encuentren en situación de riesgo, así como los diferentes casos que se presenten.
21. Establecer un sistema de registro de los Adultos Mayores y coordinar con el MINSA la atención oportuna para la atención del caso a tres del SIS (Problemas de Salud).
22. Coordinar con otras instituciones pública o privadas sobre la atención de adultos mayores en situación e abandono moral y/o material.
23. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia, salud y situaciones de riesgo respecto a las personas adulto-mayores.
24. Otras funciones que le asigne por el jefe inmediato en el marco de su competencia o aquellas que les corresponde 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, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de diciembre, no renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 000.00 (Dos Mil con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podrá ser renovado indefectiblemente.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

UN(A) (1) ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO EN UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO- SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y PRGRAMAS SOCILES

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) asistente(a) Administrativo en unidad de local de empadronamiento-Subgerencia de Promoción social y desarrollo económico.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Participación y programas sociales.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario y/o Egresado técnico en carrera de Administración, contabilidad, agropecuaria, enfermería y/o 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 (01) año en sector público o privado. • Experiencia Específico. No menor de seis (06) meses en sector en sector público en puestos similares o funciones al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. • 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"> • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Buen trato con el público. • Capacidad de liderazgo, control y organización. • Proactividad y dinamismo. • Vocación de servicio. • Tolerancia a la presión. • Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Apoyar en la planificación, ejecución y conducción de la aplicación de la FSU en el distrito Panoa.
2. Apoyar en la Atención los pedidos de aplicación de FSU.
3. Apoyar en el Control de calidad de la información recogida de los instrumentos de recojo de datos.
4. Apoyar en la Administración de los reclamos por registro incorrecto.
5. Apoyar en la Consulta de potenciales Usuarios en el sistema Integrado para la gestión de operaciones de Focalización (SIGOF).
6. Apoyar en la publicación de la relación de beneficiarios de pensión 65.
7. Apoyar en la aplicación de la FSU en cada hogar, según la metodología a aplicar.
8. Apoyar en la elaboración de informes semanales de los avances del empadronamiento y otras solicitados por la Unidad Local de Empadronamiento – ULE.
9. Apoyar en la realización de actividades que proactividades que promuevan el cumplimiento de metas programadas en la Unidad Local de Empadronamiento
10. Apoyo en la capacitación al personal de la ULE (Unidad Local de Empadronamiento) en el uso del SIGOF (Sistema Integrado para la gestión de operaciones de focalización), SIEE (Sistema Integrado de Empadronamiento Electrónico)
11. 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, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de diciembre, no renovable.
Remuneración mensual	S/ 1 800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podra ser renovado indefectiblemente.



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN(A) (1) SECRETARIA – GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Secretaria- Gerencia de Medio Ambiente y Servicios.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Medio Ambiente y Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Egresada técnica y/o estudiante universitario de las carreras de administración, contabilidad y/o otros 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 (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Especifico. No menor de un (03) 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: Gestión Pública. Capacitación o curso u otros similares en: Tramite documentario. 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. Elaboración de informes, memorándum, cartas, etc.
2. Recepcionar, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
4. Apoyar con la logística y la atención y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
5. Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia, clasificación y archivamiento de los files (informes, memorándum, cartas, etc).
6. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que remitan en el área.
7. Administre la agenda diaria, semanal, mensual y organice nuevas reuniones y citas.
8. Mantenimiento del directorio telefónico actualizado.
9. Guardar confidencialidad de los documentos salientes e ingresantes a la oficina.
10. Solicitud de bienes y distribución de útiles de oficina de las diferentes necesidades del área.
11. Elaboración de requerimientos de las diferentes necesidades del área.
12. Orientar e informar a los contribuyentes sobre gestiones y situaciones de expedientes en trámite o por realizar, para la satisfacción de los administrados.
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 diciembre del 2023, renovable.
Remuneración mensual	S/ 1 800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podrá ser renovado.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

UN(A) (1) ESPECIALISTA AMBIENTAL- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Especialista Ambiental- Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Medio ambiente y Servicios Públicos.

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 y/o bachiller en Ingeniería Ambiental, Forestal, Recursos Naturales y/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 (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifico. 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: Gestión Publico. • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Ambiental. • 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 políticas integrales de Gestión Ambiental, así como las políticas de prevención de la contaminación ambiental y salubridad.
2. Cumplir con los objetivos del plan EDUCCA.
3. Programar y dirigir, ejecutar y evaluar la protección y conservación del Medio Ambiente, así como el saneamiento ambiental.
4. Supervisar las acciones de recojo y tratamiento de residuos sólidos, así como la segregación y comercialización de los materiales recuperables.
5. Evaluar y fiscalizar los estudios de impacto ambiental (EIA) y las declaraciones de impacto ambiental (DIA) relacionado a las licencias de construcción, proyectos de inversión pública y demás actividades de servicios que afecten a la salud y a la calidad ambiental de las personas en el ámbito del distrito de Panao, molino, Umari, Chaglla.
6. Programar, organizar, ejecutar y supervisar la realización de actividades de control del comercio formal y ambulatorio y hacer cumplir las ordenanzas municipales.
7. Realizar el registro, procesamiento y difusión de la información sobre la gestión y manejo de residuos sólidos de las municipalidades en el sistema SIGERSOL.
8. Cumplir con las normas dispuestas por el organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA; así como levantar e implementar las recomendaciones emitidas por este organismo.
9. Promover la práctica de cultura ambiental en la ciudadanía en general, mediante campaña de sensibilización por mitigar la contaminación ambiental.
10. Evaluar y emitir informe técnico respecto a funcionamiento de relleno sanitario o botadero manejado, para el tratamiento, disposición final de los residuos sólidos dentro del marco de las competencias municipales y normatividad legal ambiental en el ámbito provincial.
11. 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, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de diciembre del 2023, no renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 000.00 (Dos mil y 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podrá ser renovado.



UN(A) (1) SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN – MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de: Un (1) Sub Gerente de Comercialización-Medio Ambiente, Limpieza Pública y Ornato.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.



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 Ingeniería Ambiental, agronomía, 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 dos (02) años en el sector público y privado. • Experiencia Especifico: No menor de un (01) año en municipalidades en puestos similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión de medio ambiente.

		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión y manejo de Residuos Sólidos. • Capacitación o curso u otros similares en: Supervisor de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. • 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. Nivel Básico.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación. • Intuición. • Pensamiento crítico. • Capacidad de negociación. • Trabajo en equipo. • Capacidad de planificar y organizar.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización en el ámbito de la provincia.
2. Proponer ante la Gerencia Municipal y a Alcaldía las normas sobre el acopio, distribución, almacenamiento y distribución de alimentos y bebidas en concordancia con las normas en la materia.
3. Ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Comercialización, Medio Ambiente, Limpieza Pública y Ornato.
4. Administrar los centros de abastos de propiedad de la Municipalidad.
5. Administrar el camal Municipal.
6. Promover, regular apoyar la creación de nuevos sistemas de acopio, abastecimiento, almacenamiento, distribución y comercialización, directa de los productos alimenticios y otros de consumo humano en el ámbito del distrito capital y en coordinación con las Municipalidades Distritales.
7. Mantener actualizado los registros de los comerciantes de los mercados centros de comercialización provincial.
8. Realizar en coordinación con las divisiones respectivas, el control de aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, restaurantes, hoteles, bares, cantinas, espectáculos de igual manera controlar la conducción higiénica y la calidad de los productos comercializados en los centros de abastos.
9. Normar y planificar la ubicación ambulatoria de la jurisdicción provincial.
10. Proponer normas de supervisión de la prestación de servicios públicos en lo relativo a los productores comerciales e industriales en la provincia.
11. Desarrollar campañas de orientación y defensa del consumidor, canalizando sus reclamos a las instancias adecuadas.
12. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales de mantenimiento, limpieza, de conservación y mejora del ornato local.
13. Promover mecanismos de comercialización directa de los productores rurales.
14. Realizar campañas de educación y defunción sobre limpieza de la ciudad y conservación y mantenimiento de áreas verdes de la ciudad.
15. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de barrido, recolección domiciliaria, transporte y disposición final de los residuos sólidos en la integridad del área jurisdiccional de la provincia cuando corresponde.
16. Promover la instalación de depósito en lugares críticos para no permitir la acumulación de residuos.
17. Determinar los costos efectivos de los servicios de limpieza pública, parques y jardines.
18. Proponer a la gerencia alternativa que permitan a través de procedimientos adecuados, un mejoramiento en servicio de limpieza pública.
19. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el ornato, parques y jardines.
20. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
21. Determinar anualmente el monto de los costos efectivos por los servicios de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes públicas.



22. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Medio Ambiente 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 diciembre del 2023, no renovable.
Remuneración mensual	S/2, 900.00 (Dos mil novecientos, 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:
 DOS (02) PROMOTORES SOCIALES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MEDIO AMBIENTE
 LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO.**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) promotor (a) social.

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 en Producción técnico agropecuaria y/o egresado universitario en ingeniería y/o afines al puesto. 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: seis (06) meses en el sector público y/o privado. Experiencia Especifico. No menor de seis (03) meses en el sector público en puestos y/o funciones similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Tratamiento de agua potable. 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	Si	<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 la formalización, asociatividad y competitividad empresarial de la Micro y Pequeñas Empresas –MYPE y PYMES, organizando talleres de capacitación especializada y de innovación tecnológica.
- Asistencia técnica en campo de manejo agronómico de diferentes tipos de cultivo.
- Asesoramiento en el campo semillero de papa.
- Apoyo en el control y/o erradicación de plagas en la provincia de Pachitea.
- Asesoramiento en el tema de elegibilidad con fines de cofinanciamiento por parte de AGROIDEAS a las organizaciones agropecuarias de la provincia de Pachitea.
- Asistencia técnica en forestales, frutícola y hortalizas.
- Elaboración de planes de negocio para productores organizados.
- Elaboración de expedientes para la formalización de comité de usuarios de agua.
- Elaboración de expedientes para registro de productores de semilla.
- 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.
17. 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 diciembre del 2023, no renovable.
Remuneración mensual	S/ 1 600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podra.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) ADMINISTRADOR(A) DE DEPOSITO- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y VIALIDAD.**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) administrador(a) de depósito- Subgerencia de transporte y Vialidad.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de transporte y Vialidad.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	• Estudiante en educación superior en carreras afines.
Experiencia	Sí	• Experiencia General. No menor de: seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	• 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	• No aplica.
Competencias	No	• Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad Analítica • Trabajo en Equipo. • Compromiso. • Iniciativa

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Regula la operación y funcionamiento del depósito oficial, de vehículos mayores y menores.
2. Recepcionar los vehiculos que incumplan con lo normado por la presente ordenanza municipal.
3. Regula la formalización y ordenamiento de tránsito de vehículos y de las empresas de transporte urbano e interurbano de la provincia.
4. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del concejo Municipal, cuando corresponda.
5. Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos que tengan interés.
6. Otras actividades que se les designe el 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, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de diciembre del 2023, no renovable.
Remuneración mensual	S/ 1 500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).

Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podrá ser renovado
---	-------------------------------------

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 TRES (3) AUXILIAR ADMINISTRATIVO- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Auxiliar Administrativo – Órgano De Control Institucional.

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	Si	• Estudios universitarios o técnicos .
Experiencia	Si	• Experiencia General. No menor de: seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Si	• 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	Si	• Ofimática básica.
Competencias	No	• Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad Analítica • Trabajo en Equipo. • Compromiso. • Iniciativa

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Hacer seguimiento de los documentos derivados a distintas áreas de la institución.
2. Apoyo en recabar información de acuerdo como se requiera.
3. Ordenar, foliar y archivar los acervos documentarios.
4. Apoyar en recopilar documentos.
5. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el 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, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de diciembre del 2023, no renovable.
Remuneración mensual	S/ 1 500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podrá ser renovado.

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 III- 2023/MPP

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI :

PUESTO QUE POSTULA:

UNIDAD ORGANICA :

N° DE FOLIOS :



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS III-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 III -2023-MPP, convocado por la Municipalidad Provincial de Pachitea, a fin de acceder al servicio cuya denominación esde la Unidad Orgánica

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla 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)

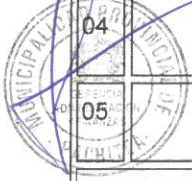


III. DIPLOMADOS, CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIONES. (MINIMO 24 HRS)

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

IV. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

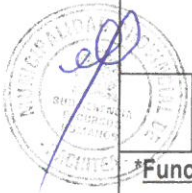
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL (AÑOS/MESES)	Nro. FOLIO
01						
02						
03						
04						
05						



V. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA SEGÚN PLAZA AQUE POSTULA



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)

CATEGORI A	Nº DE LICENCIA	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVALIDACION	Nro. FOLIO

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 III-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

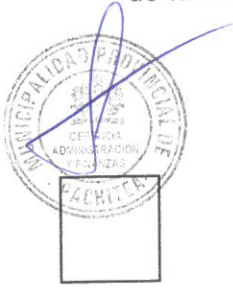

Huella Digital

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 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 III-2023 NECESIDAD TRANSITORIO**, en la Municipalidad Provincial de Pachitea.



Panao,

FIRMA DEL POSTULANTE



Huella digital

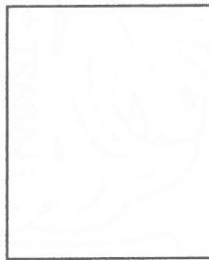
ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR ESTADO DE GESTAGIÓN
(SOLO PARA POSTULASTES MUEJRES)**

Yo; identificado con DNI N° y domiciliado en
..... del distrito de, provincia de y
departamento de; en pleno usode mis facultades físicas y mentales,
DECLARO BAJO JURAMENTO, DE NO ESTAR EN ESTADO DE GESTACION, para lo cual deajo
constancia con mi firma y huella digital para efectos de presentarme al **PROCESO DE
SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS III-2023 NECESIDAD TRANSITORIO,** en la
Municipalidad Provincial de Pachitea.

Panao,

FIRMA DEL POSTULANTE



Huella digital

