

*MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA.*

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



CONCURSO PUBLICO CAS -I - 2024 - MPP  
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA

**PANAO – PACHITEA – HUÁNUCO**

**2024**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA**  
**PROCESO CAS I- 2024- MPP**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE:**

**Entidad:** Municipalidad Provincial de Pachitea.  
**Domicilio:** Jr. Espinar N°121 - Pano  
**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; designados con RESOLUCION DE ALCALDIA N°009-2024-MPP/A, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros.

**2.5. BASE LEGAL**

- La Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único

Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

- Decreto Legislativo N°1140, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N°1442, Decreto Legislativo de la gestión fiscal de los recursos Humanos en el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

**2.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Determinados.

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Área responsable</b>
Aprobación de la convocatoria (Bases)	<b>12 de marzo del 2024</b>	Comité de Evaluación CAS 001-2024-MPP. <b>POR NECESIDAD TRANSITORIA</b>
<b>CONVOCATORIA</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Área responsable</b>
Publicación de la convocatoria en el periódico mural de la entidad, portal de Talento Perú- Servir y otras plataformas.	<b>05 de marzo al 25 marzo del 2024</b>	Comité de Evaluación CAS 001-2024-MPP. <b>POR NECESIDAD TRANSITORIA</b>
Presentación de la Hoja de Vida Documentada en físico en la siguiente dirección: Jr. Espinar 121-Panao.	<b>26 de marzo del 2024</b> <b>8.00a.m a 17.00 p.m.</b>	Unidad de Trámite Documentario <b>(MESA DE PARTES)</b> Jr. Espinar N°121- Panao
Bases y Anexos (Opcional)	Descárgalo	- Portal Web Municipalidad Provincial de Pachitea. - Talento Perú.gob.pe - Convocatorias de trabajo.
<b>SELECCIÓN</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Área responsable</b>
Evaluación del Curriculum Vitae Documentado	<b>27 de marzo del 2024.</b>	Comité de Evaluación CAS 001-2024-MPP. <b>POR NECESIDAD TRANSITORIA</b>
Publicación de lista de aptos a la entrevista personal en la Fanpage de la Municipalidad Provincial de Pachitea y Periódico Mural de la Entidad.	<b>27 de marzo del 2024</b>	Comité de Evaluación CAS 001-2024-MPP. <b>POR NECESIDAD TRANSITORIA</b>

Presentación de reclamos por mesa de partes de la MUNICIPALIDAD, de manera presencial hasta las 12:00pm Absolución de reclamos de manera presencial a partir de las 3:00 pm, hasta las 6:00pm	01 de abril del 2024	Comité de Evaluación CAS I-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Entrevista: Lugar: Jr. Espinar 121 Municipalidad Provincial de Pachitea de 9:00 a.m. en adelante.	02 de abril del 2024.	Comité de Evaluación CAS I-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Publicación de resultado final en Fanpage de la Municipalidad Provincial de Pachitea y Periódico Mural de la Entidad.	02 de abril del 2024.	Comité de Evaluación CAS I-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
	<u>Cronograma</u>	<u>Área responsable</u>
Suscripción del Contrato e inicio de labores	03 de abril del 2024.	Subgerencia de Recursos Humanos

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

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

#### IV. ETAPA DE EVALUACION

##### 4.1. CRITERIO DE LA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR

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

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

- ✓ 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 requeridos para cada puesto y/o cargo.
- ✓ 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
<b>Estudios</b>	Maestría con Título	05
	Estudios concluidos en Maestría – sin Título	03
<b>Experiencia General</b>	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
<b>Experiencia Especifica</b>	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
<b>Capacitaciones</b>	Más de (02) dos capacitación	03
	Más de (01) uno capacitación.	01
<b>Diplomado</b>	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 cumplir con el requisito indispensable establecido (TDR) el postulante será indefectiblemente descalificado.

\* **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 Título 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 relacionaos 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 acredita labores realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado **inicio y termino**.

### **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.

## 4.2 CRITERIO EN LA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL		30	50
<b>Factores evaluables</b>	Presentación personal y motivación para el puesto.	5	10

Conocimiento del puesto y capacidad de comunicación.	15	25
Cultura General	10	15

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

## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

### 5.1. PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE HOJA DE VIDA.

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

### PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO.

- El currículum vitae debe de estar correctamente foliado de manera descendente como en la siguiente figura:



El foliado debe estar en la parte superior derecha de la hoja, asimismo firmar en cada hoja junto al folio. Su omisión es materia de descalificación.

- Se presentará en un sobre manila debidamente lacrado con el rotulo que se encuentra en los anexos; consignar el puesto y/o cargo a postular, a la unidad orgánica que pertenece y código de puesto; si se omite uno de ellos el postulante **INDEFECTIBLEMENTE SERÁ DESCALIFICADO**.
- 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.

### ORDEN DE LA DOCUMENTACION

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad
- ANEXO 1
- ANEXO 2
- CV DOCUMENTADO DE ACUERDO AL (ANEXO 2)
- ANEXO 3
- ANEXO 4

- ANEXO 5

## VI. BONIFICACIONES ESPECIALES.

### 6.1. BONIFICACIONES POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

- Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de la evaluación curricular y entrevista personal, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta última evaluación, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE.
- Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya declarado en el **ANEXO 2** electrónica, y adjuntado en su Curriculum Vitae no dará derecho a la asignación de la referida bonificación no podrá ser referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

### 6.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

- Para el caso de la bonificación por Discapacidad, el comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final, al postulante que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, siempre que lo haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal
- Copia simple que acredite ser una Persona con Discapacidad consignar en el (Anexo N° 02)
- No obstante, cabe precisar que si el / la postulante con discapacidad que por dilaciones o demoras ajenas a el / ella, no cuente con el certificado de discapacidad, podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntar una declaración jurada, en la que manifieste que tiene la condición de discapacidad, cuyo efecto deberá utilizar el formato de declaración jurada.

### INFORMACIÓN ADICIONAL.

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

**IMPORTANTE:** El presente Proceso de selección cuenta con etapas carácter excluyente y eliminatoria; por lo tanto, es de absoluta responsabilidad de las / los postulantes realizar el seguimiento permanente del proceso en el Portal de la Municipalidad Provincial de Pachitea; a efectos de revisar los comunicados correspondientes a cada etapa del proceso, los cuales serán publicados según el cronograma, para así verificar su participación en la siguiente etapa del mencionado Proceso de Selección.

Es preciso destacar que, cada etapa del presente Proceso de Selección es **excluyente y eliminatoria**, lo que significa que el/la postulante que sea descalificado/a en la etapa anterior no podrá acceder a la siguiente.

## VII. DECLARATORIA DESIERTO O DE CANCELACIÓN DE PROCESO.



### 7.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.

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

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

### 7.2. 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.

### OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS.

- Formular las bases para el desarrollo del Proceso **CAS I-2024-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- Formular y publicar el cronograma del Proceso **CAS I-2024-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- Cumplir y hacer cumplir las Bases y Normas del Proceso **CAS I-2024-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 I-2024-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- Elaborar, consignar y publicar el resultado del Proceso **CAS I-2024-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 I-2024-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.

### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- El Curriculum Vitae cuya presentación no respete el orden establecido o que presente borrones o enmendaduras no será evaluado por el Comité de Evaluación **CAS I-2024-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA** calificándolo como **NO PRESENTADO.**
- 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, si en caso se obtiene puntaje aprobatorio serán considerados **ELEGIBLES**; y de no ser así en cuyo defecto la plaza será declarada **DESIERTO**.

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 (CV) en las oficinas de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Pachitea, desde el 16 al 28 de febrero del 2024, posterior a ello no será responsabilidad de la Entidad.

**CAS I - 2024 MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA**

ORDEN	META	CODIGO DE PUESTO Y/O CARGO	NÚMERO DE PERSONALES	CARGO U OCUPACIÓN	SUELDO MENSUAL
01	0037: GESTION ADMINISTRATIVA	001	1	SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO -GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2,900.00
		002	1	ESPECIALISTA EN SIGA – SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO.	2,700.00
		003	1	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES – SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.	2,500.00
		004	1	SECRETARIO TECNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS- SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	3,000.00
		005	1	SUBGERENTE DE TESORERIA – SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2,900.00

		006	1	CAJERO(A) - SUBGERENCIA DE TESORERIA	1,900.00
		007	1	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2,900.00
		008	1	SUBGERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y REGISTRO- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.	2,900.00
		009	1	EJECUTOR COACTIVO - SUBGERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y REGISTRO	3,500.00
03	0039: ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	010	1	ASISTENTE/A PROFESIONAL - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3,200.00
		011	1	ASISTENTE/A PROFESIONAL INGENIERIA CIVIL - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3,200.00
		012	1	ASISTENTE/A PROFESIONAL - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2,600.00
		013	1	APOYO OPERATIVO GESTION DOCUMENTARIA - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2,400.00
04	0044: CONTROL, APROVECHAMIENTO Y CALIDAD AMBIENTAL	014	1	ESPECIALISTA AMBIENTAL- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS	2,100.00
		015	1	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION, MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.	2,900.00
		016	1	COORDINADOR (A) DE AREA TECNICA MUNICIPAL UTSABAR - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION, MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO.	2,100.00

		017	1	SUBGERENTE DE TRANSPORTES Y CIRCULACION TERRESTRE – GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.	2,900.00
06	0042: PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR	018	1	SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.	2,900.00
07	0031: DEFENZA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE	019	1	COORDINADOR(A) DE DEMUNA- GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO.	2,800.00
	0050: DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	020	1	COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE OMAPED – SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.	2,100.00
		021	1	COORDINADOR (A) DE UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADA Y PROGRAMAS SOCIALES.	2,100.00
	0053: PLANEAMIENTO URBANO	022	1	INGENIERO(A) DE PLANTA I- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS.	2,800.00
		023	1	ESPECIALISTA EN CATASTRO URBANO Y RURAL- SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA.	2,800.00
		024	1	SUBGERENTE DE OBRAS Y ESTUDIOS – GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	3,600.00
		025	1	COORDINADOR DE UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – SUBGERENCIA DE OBRAS Y ESTUDIOS.	3,000.00
		026	1	ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA (UNIDAD	2,800.00

				FORMULADORA)	-
				SUBGERENCIA DE OBRAS Y ESTUDIOS.	

**001: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN(A) (1) SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO –GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) (1) Sub Gerente de Abastecimiento

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Administración y Finanzas.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional, colegiado y habilitado en la carrera de administración, contabilidad, economía y/o carreras afines.</li> <li><b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia general:</b> No menor de dos (02) años en sector público o privado.</li> <li><b>Experiencia específica:</b> No menor de un (01) año en puesto similares.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación o curso u otros en: contrataciones con el estado.</li> <li>Capacitación o curso u otros en: Sistema electrónico en contrataciones con el estado (SEACE).</li> <li>Capacitación o curso u otros en: Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.</li> <li>Capacitación o curso u otros en: Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA</li> <li>Contar con certificación por el OSCE.</li> <li><b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática intermedia.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona con actitud</li> <li>Eficiente y eficaz con el cumplimiento de sus labores.</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Capacidad de solucionar problemas.</li> <li>Ético profesional.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Programar, dirigir y ejecutar en forma adecuada los procesos técnicos de programación, cotización, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales y de servicios, en concordancia con las normas y procedimientos del sistema de abastecimiento, La Ley de adquisiciones y contrataciones del estado.
2. Elaborar el plan anual de adquisiciones de acuerdo a ley.
3. Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de contratación y adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y ejecución de obras que requieren los órganos de la Municipalidad.
4. Registro de la fase de compromiso en el SIAF de los comprobantes de pagos aceptados por la SUNAT y documentos emitidos por la autoridad competente.
5. Elaboración y seguimiento de expedientes de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios.
6. Brindar el apoyo a los comités especiales, encargados de los procesos de selección que la Municipalidad convoque.
7. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro, adoptadas por los comités especiales, a través de la elaboración y visación de los contratos correspondientes o con la emisión de las órdenes

de compra o de servicio.

8. Efectuar el control del cumplimiento de los contratos que se deriven de la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.
9. Administrar el almacenamiento y distribución de los bienes.
10. Registrar, controlar y conservar las existencias de almacén, así como realizar periódicamente el inventario físico de los mismos.
11. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales, así como velar por su conservación.
12. Participar en las licitaciones y/o Concursos Públicos de Méritos que convoque la Municipalidad de acuerdo a ley.
13. Elaborar la documentación correspondiente para la adquisición de bienes y servicios órdenes de compra y las ordenes de servicio, en concordancia con la normatividad establecida para tal fin.
14. Otras funciones que le sean asignadas acorde a 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, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2900.00 (Dos mil novecientos 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.

#### 002: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

#### UN(A) (1) ESPECIALISTA 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"> <li>• Título profesional y/o bachiller en las carreras de contabilidad, administración, economía, ingeniería de sistemas y/o carreras afines.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General.</b> No menor de: dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia General.</b> No menor de un (01) año en puestos similares y/o funciones similares en el sector público.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública.</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: SIGA (Sistema Integrada de Administración Financiera)</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: SIAF (Sistema de Administración Financiera)</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto.</li> <li>• Contar con certificación OSCE.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática Intermedio.</li> </ul>

Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Buen trato con el público.</li> <li>• Capacidad de liderazgo, control y organización.</li> <li>• Pro actividad y dinamismo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> <li>• Confidencialidad.</li> </ul>
--------------	----	---

### FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, de acuerdo a la norma vigente.
2. 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.
3. 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.
4. Coordinar con la oficina de Planeamiento y Presupuesto la programación presupuestal del siguiente año fiscal para el registro del cuadro de necesidades.
5. Capacitar, registrar y consolidar el cuadro de necesidades en el SIGA (sistema Integrado de Gestión Administrativa)
6. Mantener actualizado el catálogo de bienes, servicios y obras del SIGA (Sistema Integrado de Administración Financiera).
7. Remitir la información de la Subgerencia de Abastecimiento para el portal de transparencia.
8. 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, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2 700.00 (Dos mil setecientos 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.

### 003: 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"> <li>• Título profesional universitario en las carreras de contabilidad, Administración, economía y/o afines.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General.</b> No menor de: dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica.</b> No menor de un (01) año en puestos similares y/o funciones similares en el sector público.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Contrataciones con el estado.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: SIAF (Sistema de Administración Financiera)</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: SIGA (Sistema de Gestión Administrativa).</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básica.</li> <li>• CERTIFICADO POR EL OSCE.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Buen trato con el público.</li> <li>• Capacidad de liderazgo, control y organización.</li> <li>• Pro actividad y dinamismo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> <li>• Confidencialidad.</li> </ul>

#### 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, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
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 podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

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

#### GENERALIDADES

##### Objeto de la convocatoria

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

##### Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
------------	--------------	-----------



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

#### FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Realizar informes de precalificación de las presuntas faltas.
- Documentar la actividad probatoria.
- Proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.
- Brindar asistencia legal a las distintas áreas de la Municipalidad Provincial de Pachitea cuando se requiera.
- Otras funciones que sean asignadas inherentes al puesto.

#### 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	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3 000.00 (Tres mil con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

#### 005: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN(A) (1) SUB GERENTE DE TESORERIA – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

#### GENERALIDADES

##### Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Sub Gerente De Tesorería

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Administración y Finanzas.

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario de contador, administración, economía y/o afines al cargo.</li> <li><b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> No menor de dos (02) años en sector público o privado.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> No menor de un (01) año en municipalidades en áreas similares.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Sistema Integrado de Administración Pública. –SIAF (Modulo Administrativo y Contable)</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Sistema Integrado de Gestión administrativo. – SIGA.</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto.</li> <li><b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática intermedio</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de información</li> <li>Tolerancia al estrés</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Ética profesional.</li> <li>Capacidad analítica.</li> </ul>

### FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Ejercer un adecuado control de la liquidez de acuerdo con el flujo de caja, elaborado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Programar, ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimiento del sistema de tesorería.
- Asegurar la oportunidad de los diferentes pagos a ejecutar.
- Recepcionar la información de los ingresos de fondos de la municipalidad sobre la recaudación.
- Registrar en el SIAF la ejecución de ingresos y de gastos ejecutados por fuentes de financiamiento y cronológicamente.
- Girar los cheques en función a los compromisos establecidos en la programación de caja (flujo de chica) y acorde a la programación presupuestaria.
- Ejecutar el pago de planillas de haberes al personal de la Municipalidad Provincial de Pachitea y los beneficios sociales.
- Administrar y controlar las especies valoradas de la municipalidad provincial de Pachitea.
- Programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de recaudación, así como recibir, controlar, registrar, cautelar y tener en custodia los ingresos y especies valoradas de la municipalidad.
- Ejecutar acciones de cobranza ordinaria con arreglo al código tributario y leyes pertinentes.
- Llevar el control de las especies valoradas, para la cobranza de los diversos tributos municipales.
- Efectuar los depósitos diarios a las cuentas corrientes de los bancos que tienen vínculo comercial con la Municipalidad.
- Registrar, programar y evaluar las cobranzas, que efectúa los cobradores y formular los arquezos periódicos.
- Mantener al día las cuentas de los contribuyentes, manteniendo debidamente informado acerca del estado de sus obligaciones.
- Plantear, dirigir las acciones relacionadas a la efectivización de la cartera de morosos de la Municipalidad.
- Realizar arquezos en forma periódica de los valores que están bajo su custodia.
- Realizar e informar oportunamente el balance mensual de recaudaciones para la ejecución presupuestaria.
- Otras funciones que se le sean asignados por el Gerente de Administración y Finanzas enmarcadas en el Sistema de Administración 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, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos 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.

### 006: 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	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional y/o técnico superior en las carreras de contabilidad, administración, economía y/o carreras afines.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General.</b> No menor de dos (02) años en puestos similares y/o funciones similares en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica.</b> No menor de tres (03) meses en puestos similares y/o funciones similares.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública.</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: gestión de caja</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básica.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Buen trato con el público.</li> <li>• Capacidad de liderazgo, control y organización.</li> <li>• Pro actividad y dinamismo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> <li>• Confidencialidad.</li> </ul>

**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, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**007: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**

**UN(A) (1) SUB GERENTE DE CONTABILIDAD – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) (1) Sub Gerente de Contabilidad

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Administración y Finanzas.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título y/o bachiller Profesional Universitario de contador Público y colegiado.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General.</b> No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica.</b> No menor de un (01) año en puestos similares en el sector público.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso o entre otros similares en: Gestión pública.</li> <li>• Capacitación o curso o entre otros similares en: Sistema Integrado de Administración Financiera. - SIAF.</li> <li>• Capacitación o curso o entre otros similares en: ABC de las contrataciones del estado.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básica.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo en equipo, Adaptabilidad</li> <li>• Capacidad de planificación, control y organización</li> <li>• Capacidad de análisis, síntesis.</li> <li>• Pro actividad y dinamismo</li> <li>• Vocación de Servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión, Confidencialidad.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, enmarcada dentro de las normas establecidas por los entes rectores.
2. Determinar e informar los costos de las actividades y proyectos que genera la municipalidad, cuando esta se requerida por los órganos rectores.
3. Elaborar, controlar y mantener actualizado las operaciones contables en el SISTEMA INTEGADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF).
4. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida, así como las ampliaciones y modificaciones presupuestales.
5. Legalizar y mantener actualizado los registros y libros contables principales y auxiliares dentro del sistema y físicamente.
6. Elaborar y presentar los estados financieros y presupuestales mensual, trimestral y anual con sus respectivas notas financieras, debidamente aprobado en el magno consejo dentro del plazo establecido por los entes rectores.
7. Efectuar las coordinaciones con las gerencias y subgerencias y otros órganos con el fin de asegurar el control y el pago de tributos y/o legales, rendiciones y otros que ameriten el caso.
8. Participar en la formulación del presupuesto de apertura anual de la municipalidad.
9. Elaborar mensualmente los registros contables y provisiones necesarias de los inventarios físicos, activos fijos, de existencia de la municipalidad.
10. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
11. Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia.
12. Implementar y ejecutar el funcionamiento de la normalización documentaria institucional para facilitar su sistematización y modernización.
13. Llevar un registro analítico de los encargos a fin de que se rinda a su debida oportunidad como también se informe a los órganos superiores para tomar las acciones correctivas.
14. Identificar irregularidades e implementar las medidas correctivas necesarias previa información a las instancias superiores pertinentes con la finalidad de resolver las responsabilidades correspondientes.
15. Supervisar y coordinar con la gerencia y subgerencia a cargo de los programas de complementación alimentaria, a fin de informar correctamente a la Contraloría General de la Republica.

16. Otras funciones, actividades y obligaciones que le designe el Gerente de Administración y Finanzas, que conforme a ley le corresponde.

**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	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos 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.

**008: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN SUB GERENTE 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	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado y colegiado en ciencias contables, administración y/o carreras afines.</li> <li><b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia general:</b> No menor de dos (02) año en sector público o privado.</li> <li><b>Experiencia específica:</b> No menor de un (01) año en el sector público.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación o curso u otros en: Gestión Pública</li> <li>Capacitación o curso u otros en: Tributación Municipal</li> <li>Capacitación o curso u otros en: SIAF (sistema integrada de administración financiera).</li> <li>Capacitación o curso u otros en: otros afines al puesto.</li> <li><b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática básica.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona con actitud</li> <li>Eficiente y eficaz con el cumplimiento de sus labores.</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Capacidad de solucionar problemas.</li> <li>Ético profesional.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

- Disponer eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros. materiales y equipos asignados.
- Efectuar diagnósticos e investigaciones sobre el sistema tributario municipal, formulando planes y programas de administración tributaria con la finalidad de optimizar la captación de ingresos.
- Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión, notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- Controlar la emisión y distribución de los formularios y/o formatos de índole tributaria
- Dirigir y coordinar el proceso de emisión de las declaraciones juradas de auto valúo del impuesto predial.
- Mantener los archivos de la documentación sustentatoria de la declaración jurada de la propiedad predial presentada por los contribuyentes por asuntos tributarios.
- Elaborar y actualizar los instructivos de operación para la recepción de las declaraciones juradas por medios electrónicos.
- Operar, supervisar y mantener actualizado la información tributaria.
- Elaborar y reportar a las unidades orgánicas correspondientes las estadísticas tributarias

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, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos Mil novecientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

#### 009: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

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

#### GENERALIDADES

##### Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Ejecutor Coactivo - 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"> <li>• Titulado en la carrera de Derecho y/o carreras afines.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> No menor de dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> No menor de un (01) año en el sector público en puestos similares y/o funciones similares.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso u otros en: Ejecución coactivo.</li> <li>• Capacitación o curso u otros en: Afines al puesto.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática Básico.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transversales</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Orientación a resultados y trabajo en equipo.</li> </ul>

#### 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, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos 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.

#### 010: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN(A) (1) ASISTENTE(A) PROFESIONAL – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### GENERALIDADES

##### Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Asistente(a) profesional – 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	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en las carreras de Contabilidad y/o afines.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> No menor de dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> No menor de un (01) años en el sector público.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso u otros en: Gestión Pública o procedimiento administrativo general.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática Básico.</li> <li>• Gestión pública.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transversales</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Orientación a resultados y trabajo en equipo.</li> </ul>

#### FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Ejecutar las actividades operativas designadas por el superior inmediato, en el marco de los servidores de control y servicios relacionados, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos.
2. Brindar apoyo en la atención de los expedientes y las solicitudes de información, correspondientes al ámbito de su competencia, con la finalidad de viabilizar y agilizar la atención solicitada.

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3 200.00 (Tres mil doscientos 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.

**011: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN(A) (1) ASISTENTE(A) PROFESIONAL INGENIERIA CIVIL – ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) (1) Asistente (a) Profesional Ingeniería Civil – 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	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en Ingeniería Civil.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> No menor de dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> No menor de un (01) años en el sector público en puestos similares y/o funciones similares.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso u otros en: Gestión Pública o proyectos de inversión a Gestión técnica en Obras Publicas o administración en ejecución de obras públicas o similares.</li> <li>• Capacitación o curso u otros en: Afines al puesto.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática Básico.</li> <li>• Gestión Publica</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transversales</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Orientación a resultados y trabajo en equipo.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Brindar apoyo técnico a las comisiones encargadas de ejecutar los servicios de control, correspondan a casos de baja complejidad y de acuerdo a su competencia, según lo determine la jefatura inmediata, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de control gubernamental.
2. Recopilar información para fines del planeamiento de los servicios de control y otros servicios relacionados, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de control gubernamental.



- Atender los expedientes y solicitudes de información correspondientes al ámbito de su competencia, asignadas por la jefatura inmediata, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación, que se requiere para las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de contribuir a la adecuada toma de decisiones.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de República, a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/ área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3 200.00 (Tres mil doscientos 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.

**012: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN(A) (1) ASISTENTE(A) PROFESIONAL – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) (1) Asistente Profesional - 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	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado en la carrera de Derecho, administración y/o carreras a fines</li> <li><b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> No menor de un (01) año en el sector público o privado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación o curso u otros en: Gestión Pública o Proyecto de Inversión o Gestión de proyectos o gestión técnica en obras públicas o administración en ejecución de obras públicas o Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, MEF módulo de Logística o similares.</li> <li>Capacitación o curso u otros en: Afines al puesto.</li> <li><b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática Básico.</li> <li>Gestión Pública</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transversales</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Orientación a resultados y trabajo en equipo.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

- Asistir en la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, según lo determine la jefatura inmediata; a fin de garantizar un análisis técnicamente detallado y sólido relacionado al logro de los objetivos establecidos en los servicios de control, así como la mejora de la gestión institucional.
- Apoyar en la realización del aseguramiento y control de calidad de los productos terminados, derivados de los procesos de control, según lo determine la jefatura inmediata a fin de garantizar la calidad de los informes de control.
- Contribuir con la revisión de la opinión técnica en materia de control gubernamental según lo determine la jefatura inmediata a fin de garantizar el cumplimiento de las fases establecidas en los manuales metodológicos y asegurar la calidad de los informes producidos.

4. Elaborar reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata; a fin de dotar la información idónea y oportuna para los fines pertinentes del órgano o unidad orgánica.
5. Recopilar información para fines de planeamiento de los servicios de control y otros servicios relacionados, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de control gubernamental.
6. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
7. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto /área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
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 podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**013: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**

**UN(A) (1) APOYO OPERATIVO/ A GESTION DOCUMENTARIA- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Apoyo operativo / a gestión documentaria – 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	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado con Bachiller en Contabilidad o Derecho o carreras a fines</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> No menor de doce (12) meses en el sector público o privado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso u otros en: Gestión administrativa o secretariado o asistente administrativo y/o afines.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática Básico.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transversales</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Orientación a resultados y trabajo en equipo.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

8. Apoyar las labores administrativas relacionadas a la gestión del órgano de control interno, para facilitar el cumplimiento de las metas de la organización, comisiones u otros eventos asociados a sus funciones.
9. Brindar apoyo en la ejecución de los servicios relacionados, según lo determine la jefatura inmediata; a fin de garantizar un análisis detallado y solido relacionado al logro de los objetivos establecidos en los servicios de control, así como la mejora de la gestión institucional.
10. Apoyar en la recopilación de información para fines del planeamiento de los servicios de control y otros servicios relacionados, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de control gubernamental.
11. Mantener el registro, control y trazabilidad de las labores administrativas relacionadas a la gestión del órgano de control institucional para facilitar el cumplimiento de sus metas.
12. Elaboración de informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata superior, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica.
13. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2 400.00 (Dos mil cuatrocientos 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.

**014: 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"> <li>Título Profesional y/o bachiller en Ingeniería Ambiental, Forestal, Recursos Naturales y/o carreras afines.</li> <li><b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General.</b> No menor de: un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li><b>Experiencia General.</b> No menor de seis (06) meses en puestos similares en el sector público.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Público.</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Ambiental.</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto que postula.</li> <li><b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática básica.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li>Capacidad Analítica</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Iniciativa</li> </ul>

## FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Proponer políticas integrales de Gestión Ambiental, así como las políticas de prevención de la contaminación ambiental y salubridad.
- Cumplir con los objetivos del plan EDUCCA.
- Programar y dirigir, ejecutar y evaluar la protección y conservación del Medio Ambiente, así como el saneamiento ambiental.
- Supervisar las acciones de recojo y tratamiento de residuos sólidos, así como la segregación y comercialización de los materiales recuperables.
- 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 Panoa, molino, Umari, Chaglla.
- Programar, organizar, ejecutar y supervisar la realización de actividades de control del comercio formal y ambulatorio y hacer cumplir las ordenanzas municipales.
- Realizar el registro, procesamiento y difusión de la información sobre la gestión y manejo de residuos sólidos de las municipalidades en el sistema SIGERSOL.
- 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	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2 100.00 (Dos mil cien y 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**015: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
UN(A) (1) SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO -  
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.**

## GENERALIDADES

## Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de: Un (1) Sub Gerente de Comercialización

**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"> <li>• Título Profesional Universitario en Ingeniería Ambiental, agronomía, carreras afines.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> No menor de dos (02) años en el sector público y privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> No menor de seis (06) meses en municipalidades en puestos similares.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Gestión de medio ambiente.</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Gestión y manejo de Residuos Sólidos.</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Supervisor de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática. Nivel Básico.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación.</li> <li>• Intuición.</li> <li>• Pensamiento crítico.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de planificar y organizar.</li> </ul>

## 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	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2 900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 soles mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador )
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**016: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**

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

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

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

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Comercialización, medio ambiente Limpieza Pública y Ornato.

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

- Proponer marcos normativos, como directivas, lineamientos de política, procedimientos, manuales; entre otros, sobre prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia.
- Planificar el desarrollo de los servicios de saneamiento en su ámbito, así como de proyectos vinculados a estos, de conformidad con las leyes, reglamentos y normas sobre la materia.
- Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Proponer su Plan Operativo Anual (POA) a la Subgerencia correspondiente para el cumplimiento de compromiso 4 para el programa de incentivos 2023.
- Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual de la UTSABAR.
- Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la UTSABAR.
- Elaborar el informe anual de la UTSABAR, al final del año, y presentarlo al superior inmediato.
- Atender, coordinar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA, en el ámbito de su competencia.
- Resolver en última instancia, cuando corresponda, los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento, en el ámbito de su correspondencia.
- Emitir informe técnico para acreditar y reconocer a las Organizaciones Comunales.
- Implementar, conducir y administrar el sistema de información de los servicios de saneamiento, establecido por el ente rector.
- Elaborar informes de rendición de cuentas sobre la prestación de los servicios de saneamiento, en el ámbito de su competencia.
- Promover los programas de análisis de vulnerabilidad y mitigación de riesgos ante desastres naturales que puedan afectar los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia.
- Organizar mesas de concertación y participar en otros espacios relacionados para articular acciones en materia de saneamiento en el ámbito de su competencia.

15. Capacitar a los promotores de campo para la cloración, desinfección y actualización de los módulos I, II, III, IV.
16. Subir aplicativo DATASS de acuerdo a la guía.
17. Elaborar y mantener actualizado el registro de usuarios de la JASS.
18. Realizar campañas conjuntas de concientización del buen manejo para evitar el desperdicio de agua.
19. Brindar información para ser beneficiario del servicio de agua potable.
20. 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, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/2, 100.00 (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.

**017: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN(A) (1) SUB GERENTE DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN TERRESTRE. – GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de: Un (1) Sub Gerente de Transporte y Circulación Terrestre

**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"> <li>• Título universitario en las carreras de administración ingeniería, derecho y/o afines.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> No menor de dos (03) años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> No menor de dos (02) años en temas de transporte y circulación terrestre.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática intermedia.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos de 48 horas semanales.</li> <li>• Disposición para trabajo en equipo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de tolerancia de trabajo bajo presión.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Ejecutar las actividades estratégicas para la organización del transporte público, circulación terrestre, tránsito urbano e interurbano, uso especial de las vías y proponer zonas rígidas en la Provincia.
2. Crear y mantener actualizado el registro provincial del transporte terrestre de vehículos y conductores.
3. Implementar y ejecutar el funcionamiento de la normalización documentaria institucional para facilitar su sistematización y modernización.
4. Otorgar habilidades vehiculares, permisos eventuales, autorizaciones para paraderos, constancias, certificaciones y otros de similar naturaleza operativa.
5. Reglamentar, normar, regular y actualizar el control de transporte público urbano e interurbano en la Provincia de Pachitea, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.

6. Elaborar y ejecutar proyectos de señalización de tránsito vehicular y peatonal, así como, controlar la correcta operación de los mismos.
7. Coordinar y ejecutar el control de servicio de transporte público urbano, a través de los inspectores verificando el cumplimiento de las normas municipales, autorizaciones, concesiones, habilitaciones y permisos otorgados.
8. Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sanciones en relación a los asuntos de su competencia.
9. Coordinar con las instancias correspondientes el mejoramiento de las infraestructuras viales y la señalización vertical y horizontal.
10. Coordinar con la Policía Nacional la ejecución de acciones de control sobre las condiciones de seguridad y operatividad de los vehículos especialmente los de servicio público.
11. Proponer y organizar eventos tales como cursos, capacitaciones y estudios sobre prevención de accidentes de tránsito realizando campañas que promuevan la seguridad y educación vial.
12. Promover y convocar la participación, colaboración de entidades de actividad pública y privada, en los programas de seguridad y educación vial.
13. Normar y regular el transporte terrestre urbano de carga y descarga.
14. Elaborar, controlar, actualizar e informar a los organismos competentes el registro de sanciones del conductor por infracciones al reglamento de tránsito.
15. Elaborar los informes técnicos sustentados para que la gerencia pueda emitir las resoluciones correspondientes.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por la Gerencia de Medio Ambiente y servicios públicos de acuerdo a las normas legales vigentes
17. Organizar certámenes de educación vial orientado a conductores, ayudantes, usuarios y estudiantes.
18. Efectuar campañas periódicas respecto a la implementación de los sistemas para regulación y control de tránsito y transporte de manera complementaria a la capacitación en educación y seguridad vial.
19. Elaborar el plan de señalización de la ciudad de Panao.
20. Mantenimiento de los sistemas de señales, semáforos, paraderos tránsito de peatones.
21. Regular el tránsito y circulación vial en la provincia.
22. Suscribir convenios para uso de depósito oficial, grúas y otros para mejorar el tránsito en la ciudad.
23. Participar y/o proponer en la determinación de prioridades en materia de mantenimiento vial.
24. Autorizar las interferencias de las calzadas.
25. Emitir opinión para el funcionamiento de predios habilitados para terminales terrestres.
26. Dirigir y controlar la Inspectoría Municipal de transporte Público.
27. Fiscalizar, supervisar, detectar e imponer infracciones por el incumplimiento de las disposiciones vigentes del sistema de transporte.
28. Efectuar el registro y seguimiento de las papeletas de infracción impuesta por la Policía Nacional
29. Otras que se encomiende conforme a los planes y políticas en materias de 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, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/2, 900.00 (Dos mil Novecientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**018: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**  
**UN(A) (1) SUB GERENTE DE SEGURIDAD DE CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.**

#### GENERALIDADES



**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de: Un (1) Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Nacional

**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"> <li>• Título y/o bachiller en las carreras de administración, economista, ingeniería y/o otros afines al cargo.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> No menor de: tres (03) años en sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> No menor de: dos (02) años en sector público en labores de seguridad ciudadana.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática Básica.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo y amplia disponibilidad de trabajo en equipo y capacidad organizativa.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad Analítica.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Ejecutar las acciones de control del comercio que se realiza en las áreas y vías públicas de la ciudad.
2. Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracciones a las disposiciones municipales según el reglamento de sanciones administrativas de infracciones, efectuando el seguimiento respectivo.
3. Prestar apoyo intervenir a instancias de las dependencias que lo soliciten, para el cumplimiento de sus funciones con la autorización del subgerente de seguridad ciudadana y defensa civil.
4. Prestar seguridad ciudadana y controlar el ingreso de personas a los recintos municipales.
5. Notificar la comisión de infracciones en relación a los asuntos de su competencia o de aquellos que razón de sus funciones le sean, confiados; y dar cuenta al superior jerárquico para fines legales consiguientes.
6. Las demás que le sean asignadas por la gerencia 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	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/2, 900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**019: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**

**UN(A) (1) COORDINADOR DE DEMUNA- GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO.**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de: Un (1) coordinador de DEMUNA

**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"> <li>• Titulado, colegiado y habilitado en la carrera de derecho.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General.</b> Experiencia mínima de dos (02) años en gestión pública y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica.</b> Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público o cargos similares.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso o seminario en: Administración Pública.</li> <li>• Capacitación o curso o seminario en: Derecho Civil, Procesal Civil y Litigación Oral</li> <li>• Capacitación o curso o seminario en: Derecho de Familia, Violencia Familiar, de Género y Delitos Sexuales.</li> <li>• Capacitación o curso o seminario en: El Curso De Formación De Defensores// As Dictado Por el Ministerio De La Mujer Y Poblaciones Vulnerables.</li> <li>• Capacitación o curso o seminario en: otros afines al cargo.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básica.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo. Adaptabilidad</li> <li>• Buen trato con el público</li> <li>• Capacidad de liderazgo, control y organización</li> <li>• Pro actividad y dinamismo</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión. Confidencialidad.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Desarrollar acciones de apoyo al niño y al adolescente de conformidad al código de los niños y adolescentes, aprobado mediante Ley 27337 y sus correspondientes modificatorias.
2. Promover el fortalecimiento de lazos familiares para promover el desarrollo normal del niño y el adolescente, ancianos y personas con discapacidad.
3. Orientar jurídicamente a la persona sobre casos inherentes a la familia y realizar seguimiento de los casos que tienen vía extrajudicial.
4. Elaborar los informes pertinentes que requieran sus superiores y áreas de coordinación respectiva.
5. Organizar el archivo del acervo documental de su área de trabajo.
6. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne a la Gerencia de Asesoría Legal.

**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	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
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 podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**020: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**

**UN(A) (1) CORDINADOR DE LA UNIDAD DE OMAPED – SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y PROGRAMAS SOCIALES.**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) coordinador 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"> <li>Bachiller universitario y/o técnico titulado en administración, psicología, sociología, enfermería, agropecuaria, en carreras afines.</li> <li><b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General.</b> No menor a un (01) año en sector público o privado.</li> <li><b>Experiencia Específica.</b> No menor de seis (06) meses en sector en sector público.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública.</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto.</li> <li><b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática básica.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptabilidad.</li> <li>Buen trato con el público.</li> <li>Capacidad de liderazgo, control y organización.</li> <li>Proactividad y dinamismo.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Tolerancia a la presión.</li> <li>Confidencialidad.</li> </ul>

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PUESTO

1. 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. 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 difusión 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, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2 100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

### 021: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: COORDINADOR DE UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO-GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

#### GENERALIDADES

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) coordinador de unidad de local de empadronamiento- Gerencia 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"> <li>bachiller universitario y/o carrera técnica en carrera de Administración, contabilidad, agropecuaria, enfermería y/o afines.</li> <li><b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General.</b> No menor de un (01) año en sector público o privado.</li> <li><b>Experiencia Específica.</b> No menor de seis (06) meses en sector en sector público en puestos similares o funciones al cargo.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública.</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto.</li> <li><b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática básica.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptabilidad.</li> <li>Buen trato con el público.</li> <li>Capacidad de liderazgo, control y organización.</li> <li>Proactividad y dinamismo.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Tolerancia a la presión.</li> <li>Confidencialidad.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. planificación, ejecución y conducción de la aplicación de la FSU en el distrito Panao.
2. Atención los pedidos de aplicación de FSU.
3. de calidad de la información recogida de los instrumentos de recojo de datos.
4. Administración de los reclamos por registro incorrecto.
5. Consulta de potenciales Usuarios en el sistema Integrado para la gestión de operaciones de Focalización (SIGOF).
6. publicación de la relación de beneficiarios de pensión 65.
7. en la aplicación de la FSU en cada hogar, según la metodología a aplicar.
8. elaboración de informes semanales de los avances del empadronamiento y otras solicitados por la Unidad Local de Empadronamiento - ULE.
9. realización de actividades que proactividades que promuevan el cumplimiento de metas programadas en la Unidad Local de Empadronamiento
10. 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, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,100.00 (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.

**022: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN(A) (1) INGENIERO(A) DE PLANTA - 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"> <li>• Título y/o bachiller en ingeniería civil.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General.</b> No menor de dos (02) años en sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica.</b> No menor de seis (06) meses en puestos similares y/o funciones.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública.</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: AUTODESK, AUTOCAD, SAP 2000.</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básica.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Buen trato con el público.</li> <li>• Capacidad de liderazgo, control y organización.</li> <li>• Pro actividad y dinamismo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> <li>• Confidencialidad.</li> </ul>

## 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 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, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
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 podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**023: 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"> <li>• Titulado, colegiado y habilitado en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Ing. Industrial y/o carreras afines.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas preprofesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General.</b> No menor de un (01) año en sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica.</b> No menor de seis (06) meses en sector en sector público en puestos similares o funciones al cargo.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública.</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Catastro Urbano y Rural.</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básica, Autodesk, AUTOCAD, S10</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Buen trato con el público.</li> <li>• Capacidad de liderazgo, control y organización.</li> <li>• Proactividad y dinamismo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> <li>• Confidencialidad.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Propone al Gerente de Servicios Técnicos, los anteproyectos del Plan Urbano, del Plan de Organización Territorial y de zonificación distrital.
2. Propone políticas de gestión orientadas al Catastro Urbano y Rural.
3. Propone normas y criterios técnicos dirigidos a incrementar la productividad del catastro municipal.
4. Brinda información catastral a los vecinos que lo requieran.
5. Establece los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral.
6. Propone políticas de gestión orientadas a las habilitaciones Urbanas.
7. Propone políticas de gestión orientadas al saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
8. Propone políticas de gestión orientadas al acondicionamiento territorial.

9. Propone políticas de gestión orientadas a la renovación urbana.
10. Propone políticas de gestión orientadas a la vialidad.
11. Propone políticas de gestión orientadas al patrimonio histórico, cultural y paisajístico.
12. Propone las normas que regulen la ocupación de las áreas de dominio público dentro del distrito.
13. Propone para la aprobación del Concejo Municipal, la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial correspondiente.
14. Registra y mantiene un archivo actualizado catalogado e intangible de planos urbanos y de terrenos rústicos del distrito.
15. Coordina con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de las bases de datos del catastro.
16. Cumplir con las demás competencias que le asigne esta sub gerencia.

**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	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
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 podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**024: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**

**UN(A) (1) SUB GERENTE DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS. - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS**

**GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) (1) Sub Gerente de Proyectos y Obras Públicas.

**1.2 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"> <li>• Titulado y/o bachiller en las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> No menor de dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> No menor de un (01) año en el sector público en puestos similares.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Ley de contrataciones con el estado.</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: auditoria de cumplimiento de obras.</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: ley de contrataciones del estado aplicado a obras públicas.</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: solución de controversias de obras.</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básica.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis pensamiento estratégico y lógico.</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li>• Buen Trato</li> <li>• Vocación de servicio,</li> <li>• Orientación a resultados y trabajo en equipo</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

8. Formular los detalles técnicos para los procesos de selección, relacionados con su competencia.
9. Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras que se realizan en el Distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
10. Coordinar las acciones municipales a su cargo con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Local y comisiones conformadas por los regidores.
11. Cumplir las resoluciones municipales emitidas, inherentes a obras.
12. Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Local.
14. Formular los expedientes técnicos de inversión pública en el ámbito provincial a fin de consolidar el banco de proyectos del SNIP y supervisa su elaboración cuando no sea realizado directamente por éste órgano.
15. Informar al órgano que declaro la viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
16. Coordinar y concertar con la población a fin de que los estudios de inversión respondan a las necesidades de los diferentes sectores de la ciudad.
17. Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia.
18. Revisar y validar los expedientes elaborados por entidades que tengan convenio con la Municipalidad, así como las gerencias de línea, de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.
19. La elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos
20. detallados debe ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad y observar el cronograma de ejecución del estudio de preinversión con el que se declaró la viabilidad.
21. Los términos de referencia para la elaboración del estudio definitivo o expediente técnico detallado deben incluir como Anexo, el estudio de preinversión mediante el cual se declaró la viabilidad del PIP y, cuando corresponda, el Informe Técnico de verificación de viabilidad.
22. Luego de culminado el estudio definitivo o expediente técnico detallado, la UE informa al órgano que declaró la viabilidad, los montos de inversión y principales parámetros que hayan sido considerados. Asimismo, si se han producido variaciones que puedan afectar la viabilidad del PIP.
23. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las obras municipales que se ejecuten dentro de la jurisdicción, por parte de la Municipalidad.
24. Formular las bases técnicas ó administrativas para concursos, licitaciones, contratos de las obras municipales, bajo la modalidad de contrata que se ejecutan por la Municipalidad.
25. Controlar y supervisar que las obras municipales, se ejecuten de acuerdo a los diseños de los proyectos y especificaciones técnicas aprobadas.
26. Ejecutar estudios de infraestructura básica de servicios públicos y equipamiento social.
27. Dictaminar para el proceso de recepción de obras contratadas y/o ejecutadas por la Municipalidad.
28. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las obras públicas municipales que lleve a cabo la Municipalidad, bajo la modalidad de Administración Directa.
29. Coordinar con los comités de gestión de obra.
30. Coordinar con el área de logística, la contratación del personal técnico de obra.
31. Coordinar con los agentes técnicos asignados (residente y supervisor) la ejecución de las obras hasta su conclusión y pre liquidación.
32. Desarrollar planes y programas permanentes de mantenimiento de la infraestructura urbana (pistas, veredas, sardineles, etc.) y rural del Distrito y Provincia de Pachitea.
33. Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones de la oficina.
34. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Rural y Local.

**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	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3, 600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 soles, 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.



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

**Objeto de la convocatoria**

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

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas.

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

- Cumplir las disposiciones relativas a la ley de transparencia y acceso a la información pública, así como el código de ética de la función pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Revisar los expedientes técnicos de las obras a ser ejecutadas por la municipalidad, debiendo verificar y exigir que contengan el contenido mínimo de documentación para su ejecución física del proyecto, revisando que se encuentre conforme al presupuesto, costos unitarios, especificaciones técnicas, listado de materiales, cronogramas, planos y toda la documentación complementaria que sea necesaria.
- Revisar los expedientes técnicos de proyectos de inversión pública declarados viables y opinar para su aprobación mediante acto resolutivo.
- Mantener el registro de expedientes técnicos de obras y/o proyectos de inversión.
- Apoyar a gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado la formulación y ejecución de proyectos de inversión.
- Diseñar, coordinar y dictar procedimientos técnicos administrativos para la formulación de los estudios definitivos de las obras municipales.
- Emitir informes y opiniones técnicas de su competencia.
- Coordinar con las áreas involucradas sobre la priorización de estudios definitivos a desarrollarse según orden de importancia.
- En coordinación con el área de unidad formuladora, emitir informes técnicos necesarios para declarar viabilidad de los proyectos de inversión.
- Brindar asistencia técnica para el planteamiento técnico de los proyectos en el desarrollo de infraestructura básica y comunal.
- Emitir opinión técnica – administrativo sobre los asuntos de su competencia.
- Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnico administrativo, sobre asuntos del campo de su competencia.
- Apoyo con trabajos de campo, Informes Técnicos de acuerdo a lo encomendado por el jefe inmediato.

14. Demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas en el marco de sus competencias o aquellas que las 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	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3 000.00 (Tres mil con. 00/100 soles mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador)
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

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

**Objeto de la convocatoria**

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

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas.

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2 800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 soles mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador)
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**MODELO DEL RÓTULO DEL SOBRE QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN**

**SEÑORES:**

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA – PANAQ.**

Jr. Espinar N° 121 – Panoa – Pachitea – Huánuco.

**CONCURSO DE CAS N° I- 2024/MPP-NECESIDAD TRANSITORIO**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:**

**DNI :**

**CODIGO DE PUESTO AL QUE POSTULA:**

**PUESTO QUE POSTULA:**

**N° DE FOLIOS :**

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

**Señores**

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS I-2024  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA**

**PRESENTE**

Yo, ....., Identificado (a) con N°DNI:  
....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el  
Proceso CAS N° I-2024-MPP, convocado por la Municipalidad Provincial de Pachitea, a fin de  
acceder al servicio cuya denominación es .....

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 currículum vitae.

Panao,..... de ..... del 2024.

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

  
**Huella Digital**

**ANEXO 02**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

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

**I. DATOS PERSONALES**

Apellidos:

Nombre (s):

Número de DNI:

Dirección y Distrito:

Teléfono(s):

Correo electrónico:

Colegio profesional (N°):

**II. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS**

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

(Puede agregar las casillas que considere necesarias)

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

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



**IV. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

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

**V. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA SEGÚN PLAZA AQUE POSTULA**

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

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

\*Funciones:



<b>TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	
--	--

(Puede agregar las casillas que considere necesarias)



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

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



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

Panao, de del 2024.



\_\_\_\_\_  
 Firma del Postulante

Huella Digital



**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, ..... Identificado(a) con N°DNI  
....., en mi condición de postulante al Concurso CAS N° I-2024-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.  
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).
4. 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 2024.

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**



**Huella Digital**

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA**

**(D.S.N° 034-2005-PCM-NEPOTISMO)**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

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

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

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

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

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

Panao, de ..... del 2024.

.....  
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 .....

**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 I-2024 NECESIDAD TRANSITORIO**, en la Municipalidad  
Provincial de Pachitea.

Panao,

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE

Huella digital