

## FE DE ERRATAS

**DICE:**

CAS I - 2024 MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA							
ORDEN	META	CODIGO DE PUESTO Y/O CARGO	NÚMERO DE PERSONALES	CARGO U OCUPACIÓN	SUELDO O MENSUAL	EF-311-2022	EF-313-2023
01	0037: GESTION ADMINISTRATIVA	001	1	SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2,785.81	64.19	50.00
01	0045: DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE (DEMUNA)	002	1	COORDINADOR DEMUNA – GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO	2,185.81	64.19	50.00
		003	1	ASISTENTE DE PSICOLOGO (A) – DEMUNA	1,985.81	64.19	50.00
Experiencia			Si	<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			Si	<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			Si	<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>			

**003: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
UN(A) (1) ASISTENTE DE PSICOLOGIA – DEMUNA**



## GENERALIDADES

### Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de: Asistente en Psicología

### 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	Si	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título universitario y/o bachiller en la carrera de Psicología.</li><li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li></ul>
Experiencia	Si	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia General.</b> Experiencia mínima de un (01) año en gestión pública y/o privado.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación o curso o seminario en: Abordaje terapéutico o adicciones en niños, adolescentes y adultos.</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	Si	<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. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o grupales a los niños y adolescentes, así como sus padres en conflicto, según cronograma de atención establecido por la DEMUNA.
2. Atender consultas y realizar según cronograma tratamiento psicológico a los niños y adolescentes que llegan hasta DEMUNA.
3. Realizar investigaciones en medio social de los pacientes en tratamiento, para recomendar su tratamiento adecuado y posterior rehabilitación e integración social.
4. Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes.
5. Tramitar y emitir informes del movimiento administrativo inherentes a su cargo.
6. Participar en los programas de consultas, tratamientos y consejería psicológico para la atención a niños y adolescentes y su familia.
7. Otras funciones que asigne



## 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	Desde la suscripción del contrato hasta 31 de agosto.
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.

## DEBE DE DECIR:

CAS III - 2024 MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA



ORDEN	META	CODIGO DE PUESTO Y/O CARGO	NÚMERO DE PERSONALES	CARGO U OCUPACIÓN	SUELDO O MENSUAL	EF-311-2022	EF-313-2023
01	0037: GESTION ADMINISTRATIVA	001	1	SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2,785.81	64.19	50.00
01	0045: DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE (DEMUNA)	002	1	COORDINADOR DEMUNA – GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO	2,185.81	64.19	50.00
		003	1	ASISTENTE DE PSICOLOGO (A) – DEMUNA	1,785.81	64.19	50.00

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.</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>

**003: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
UN(A) (1) ASISTENTE DE PSICOLOGIA – DEMUNA**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de: Asistente en Psicología

**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>• Título universitario y/o bachiller en la carrera de Psicología.</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 un (01) año en gestión pública y/o privado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso o seminario en: Abordaje terapéutico o adicciones en niños, adolescentes y adultos.</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**

8. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o grupales a los niños y adolescentes, así como sus padres en conflicto, según cronograma de atención establecido por la DEMUNA.
9. Atender consultas y realizar según cronograma tratamiento psicológico a los niños y adolescentes que llegan hasta DEMUNA.
10. Realizar investigaciones en medio social de los pacientes en tratamiento, para recomendar su tratamiento adecuado y posterior rehabilitación e integración social.
11. Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes.
12. Tramitar y emitir informes del movimiento administrativo inherentes a su cargo.
13. Participar en los programas de consultas, tratamientos y consejería psicológico para la atención a niños y adolescentes y su familia.
14. Otras funciones que asigne

**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 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.

