

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA.

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



CONCURSO PUBLICO CAS -I - 2025 - MPP

BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
POR NECESIDAD TRANSITORIA

PANAÓ – PACHITEA – HUÁNUCO

2025

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA
PROCESO CAS I- 2025- MPP
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

Entidad: Municipalidad Provincial de Pachitea.
Domicilio: Jr. Espinar N°121 - Panao
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°885-2024-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°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 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 Administrativa 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

ETAPAS DEL PROCESO	Cronograma	Área responsable
Aprobación de la convocatoria (Bases)	8 de enero del 2025	Comité de Evaluación CAS 001-2025-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
CONVOCATORIA	Cronograma	Área responsable
Publicación de la convocatoria en el periódico mural de la entidad, portal de Talento Perú- Servir y otras plataformas.	9 de enero al 22 enero del 2025	Comité de Evaluación CAS 001-2025-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Presentación de la Hoja de Vida Documentada en físico en la siguiente dirección: Jr. Espinar 121-Panao.	23 de enero del 2025 8.00a.m a 17.00 p.m.	Unidad de Trámite Documentario (MESA DE PARTES) Jr. Espinar N°121- Panao
Bases y Anexos (Opcional)	Descárgalo	- Portal Web Municipalidad Provincial de Pachitea. - Talento Perú.gob.pe - Convocatorias de trabajo.
SELECCIÓN	Cronograma	Área responsable
Evaluación del Curriculum Vitae Documentado	24 de enero del 2025.	Comité de Evaluación CAS 001-2025-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Publicación de lista de aptos a la entrevista personal en la Fanpage de la Municipalidad Provincial de Pachitea y Periódico Mural de la Entidad.	24 de enero del 2025	Comité de Evaluación CAS 001-2025-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA

Presentación de reclamos por mesa de partes de la MUNICIPALIDAD, de manera presencial hasta las 12:00pm Absolución de reclamos de manera presencial a partir de las 3:00 pm, hasta las 6:00pm	27 de enero del 2025.	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.	28 de enero del 2025.	Comité de Evaluación CAS I-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Publicación de resultado final en las paginas oficiales de la Municipalidad Provincial de Pachitea y Periódico Mural de la Entidad.	29 de enero del 2025.	Comité de Evaluación CAS I-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
	Cronograma	Área responsable
Suscripción del Contrato e Inicio de labores	01 de febrero del 2025.	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.

ETAPA DE EVALUACION

4.1. CRITERIO DE LA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIÓN DE RESUMEN DE FORMATO DE HOJA DE VIDA	CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS	
	SI	NO
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
Estudios	Maestría con Título	05
	Estudios concluidos en Maestría – sin Título.	03
Experiencia General	Más de (02) dos años adicional a lo solicitado	05
	Más de (01) un año adicional a lo solicitado	03
	hasta (01) un año adicional a lo solicitado	01
Experiencia Especifica	Más de (02) dos años adicional a lo solicitado	05
	Más de (01) un año adicional a lo solicitado	02
	hasta (01) un año adicional a lo solicitado	01
Capacitaciones	Más de (02) dos capacitación	03
	Más de (01) uno capacitación.	01
Diplomado	Más de (01) uno.	02



*El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de la entrevista es de 30 puntos, así mismo de no 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 relacionados al perfil del puesto ser tomado en cuenta.

***Capacitación (Seminarios, cursos y conferencias)**: Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un máximo de mayor o igual a 24 horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considera ocho (08) horas por cada día señalado el de su expedición.

Experiencia Laboral:

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

Experiencia laboral específica en el puesto, en el sector público o privado: Copia simple de constancias de las constancias y/o certificados de trabajo que 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
Factores evaluables	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

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 de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluaciones del proceso.

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.

VIII. OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS.

- Formular las bases para el desarrollo del Proceso **CAS I-2025-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- Formular y publicar el cronograma del Proceso **CAS I-2025-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- Cumplir y hacer cumplir las Bases y Normas del Proceso **CAS I-2025-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-2025-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- Elaborar, consignar y publicar el resultado del Proceso **CAS I-2025-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-2025-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-2025-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- Pnao) 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 hasta el 01 al 15 de febrero del 2025, posterior a ello no será responsabilidad de la Entidad.



CAS I - 2025 MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA

		CODIGO DE PUESTO Y/O CARGO	NÚMERO DE PERSONALES	CARGO U OCUPACIÓN	SUELDO MENSUAL	EF-311-2022	E.F-313-2023	E.F 265-2024	E.F 279-2024	SUELDO TOTAL
01	0034: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO 0037: GESTION ADMINISTRATIVA	001	1	SUBGERENTE DE PROGRAMACION E INVERSIONES -GERENTE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	2,635.81	64.19	50.00	50.00	100.00	2,900.00
		002	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO.	2,235.81	64.19	50.00	50.00	100.00	2,500.00
		003	1	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES MAYORES A 8 UITS – SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.	2,635.81	64.19	50.00	50.00	100.00	2,900.00
		004	1	ANALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS- S.T DE PRCEDIMEINTOS ADMINISTRATIVOS	2,735.81	64.19	50.00	50.00	100.00	3,000.00
		005	1	EJECUTOR COACTIVO – SUBGERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y REGISTRO	3,735.81	64.19	50.00	50.00	100.00	3,000.00
		006	1	AUXILIAR COACTIVO – SUBGERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y REGISTRO	1,835.81	64.19	50.00	50.00	100.00	2,100.00

03	0039: ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	007	1	ANALISTA ADMINISTRATIVO - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3,635.81	64.19	50.00	50.00	100.00	3,900.00
		008	1	ASISTENTE/A PROFESIONAL INGENIERIA CIVIL - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3,635.81	64.19	50.00	50.00	100.00	3,900.00
04	0044: CONTROL, APROVECHAMIENTO Y CALIDAD AMBIENTAL	009	1	ESPECIALISTA AMBIENTAL-GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS	1,835.81	64.19	50.00	50.00	100.00	2,100.00
		010	1	NOTIFICADOR- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS	1,435.81	64.19	50.00	50.00	100.00	1,700.00
		011	1	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION, MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.	2,635.81	64.19	50.00	50.00	100.00	2,900.00
		012	1	SUBGERENTE DE TRANSPORTES Y CIRCULACION TERRESTRE - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.	2635.81	64.19	50.00	50.00	100.00	2,900.00
		013	1	ASISTENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.	2,635.81	64.19	50.00	50.00	100.00	2,900.00
		014	1	COORDINADOR(A) DE DEMUNAGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO.	2,535.81	64.19	50.00	50.00	100.00	2,800.00
		015	1	ASISTENTE DE DEMUNA - DEMUNA	1,835.81	64.19	50.00	50.00	100.00	2,100.00
		016	1	COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE OMAPED Y CIAM - GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO.	1,835.81	64.19	50.00	50.00	100.00	2,100.00
		017	1	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES- GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO	2,635.81	64.19	50.00	50.00	100.00	2,900.00
		018	1	COORDINADOR (A) DE UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADA Y PROGRAMAS SOCIALES.	1,835.81	64.19	50.00	50.00	100.00	2,100.00



	019	1	SUB GERENTE DE EDUCACION, SALUD, TURISMO, MYPES, CULTURA Y DEPORTE Y ESPECTACULOS- GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO.	2,635.81	64.19	50.00	50.00	100.00	2,900.00
0053: PLANEAMIENTO URBANO	020	1	MONITOR DE OBRA - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS.	2,535.19	64.19	50.00	50.00	100.00	2,800.00
	021	1	ESPECIALISTA EN CATASTRO URBANO Y RURAL- SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA.	2,535.19	64.19	50.00	50.00	100.00	2,800.00
	022	1	COORDINADOR DE UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - SUBGERENCIA DE OBRAS Y ESTUDIOS.	2,535.19	64.19	50.00	50.00	100.00	3,000.00
	023	1	ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA (UNIDAD FORMULADORA) - SUBGERENCIA DE OBRAS Y ESTUDIOS.	2,535.19	64.19	50.00	50.00	100.00	2,800.00



001: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

UN(A) (1) SUB GERENTE DE PROGRAMACION E INVERSION -GERENTE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Subgerente de Programación e inversión.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

PERFIL DEL PUESTO

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

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Inversión Pública.
2. Programar, formular y consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública, acorde con el Plan de Desarrollo Local Concertado.
3. Verificar que cada Proyecto de Inversión Pública (PIP) se encuentre enmarcado, en las competencias de nivel de Gobierno Local y en los Planes de Desarrollo Local Concertado.
4. Supervisar que la información registrada en el Banco de Proyectos, se encuentre permanentemente actualizado.
5. Recomendar la declaración de viabilidad de los proyectos de Inversión Pública (PIP), que cuenten con estudios aprobados.
6. Informar a la Dirección General de programación Multianual, respecto a los proyectos de Inversión Pública (PIP) declarado viables.
7. Normar, formular, coordinar y evaluar los programas de inversión de corto, mediano y largo plazo.
8. Aprobar el perfil y recomendar otro nivel de estudios.
9. Asesorar a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Pachitea y sus Distritos, en asuntos de programación de Inversiones, cuando lo requieran.
10. Otras Funciones que le sean asignados por el Gerente de Presupuesto, Panificación y Racionalización.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	De 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) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO – SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerente de Abastecimiento.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en la carrera de administración, contabilidad, economía y/o carreras afines. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: No menor de dos (01) año en sector público o privado. • Experiencia específica: No menor de seis (06) meses en puesto similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros en: contrataciones con el estado. • Capacitación o curso u otros en: Sistema electrónico en contrataciones con el estado (SEACE). • Capacitación o curso u otros en: Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF. • Capacitación o curso u otros en: Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Persona con actitud • Eficiente y eficaz con el cumplimiento de sus labores. • Trabajo en Equipo • Capacidad de solucionar problemas.

- Ético profesional.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Programar, dirigir, ejecutar en forma adecuada los procesos técnicos de programación, cotización, adquisición, de bienes materiales y los servicios; en concordancia con las normas y procedimientos del sistema de abastecimiento, ley de contrataciones del estado.
2. Elaborar propuestas de normativas que establezcan lineamiento para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones.
3. Revisar y validar los requerimientos 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 comparativo de bienes y/o servicios.
7. Garantizar que los bienes y servicios se adquieren de acuerdo a las necesidades y programación de área usuaria.
8. Apoyo en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas de los requerimientos de las diferentes áreas usuarias.
9. Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Subgerencia de Abastecimiento y Logística- Gerencia de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	De tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 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 CONTRATACIONES MAYORES A 8 UITs – SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Especialista en Contrataciones – 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	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en las carreras de contabilidad, Administración, economía y/o afines. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General. No menor de: dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica. No menor de un (01) año en puestos similares y/o funciones similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Contrataciones con el estado. • Capacitación o curso u otros similares en: SIAF (Sistema de Administración Financiera) • Capacitación o curso u otros similares en: SIGA (Sistema de Gestión Administrativa).

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

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Gestionar contrataciones a través de procedimientos de selección.
- Planificar, programar, ejecutar y controlar los procesos de contratación, adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y demás normas vigentes, en coordinación con el subgerente de Abastecimiento y Logística.
- Registrar y modificar el PAC de la Municipalidad de acuerdo a las necesidades y requerimientos de sus diferentes unidades orgánicas.
- Registrar, difundir e informar a través de Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, el plan Anual de Contrataciones aprobado y los procesos de selección convocados hasta la adjudicación.
Proponer y participar en la conformación de los comités de selección para las licitaciones Públicas, concursos Públicos, adjudicación simplificada, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica, de acuerdo a las normas vigente.
- Participar en todas las etapas de los procedimientos de selección convocados por la Municipalidad según cronograma SEACE, ya sea como órganos encargados de contratación y/o miembro de comité de selección.

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	De 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.

004: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN(A) (1) ANALISTA EN RESPONSABILIDADES 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"> Bachiller Universitario de derecho. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General. No menor de: dos (02) años en el sector público y/o privado.

		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Específica. No menor de un (01) año en puestos similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Procedimientos administrativos. • Capacitación o curso u otros similares en: Derecho laboral. • Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	• Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad Analítica • Trabajo en Equipo. • Compromiso. • Iniciativa



FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Realizar informes de precalificación de las presuntas faltas.
2. Documentar la actividad probatoria.
3. Proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.
4. Brindar asistencia legal a las distintas áreas de la Municipalidad Provincial de Pachitea cuando se requiera.
5. Otras funciones que sean asignadas 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, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	De 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) 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"> • Titulado en la carrera de Derecho y/o carreras afines. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público o privado. • Experiencia Específica: No menor de un (01) año en el sector público en puestos similares y/o funciones similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros en: Ejecución coactivo. • Capacitación o curso u otros en: Afines al puesto. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	• Ofimática Básico.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Transversales • Vocación de servicio • Orientación a resultados y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

7. 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;
8. Disponer embargos, tasación remates de bienes y otras medidas cautelares según ley, para cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria;
9. Planificar y conducir la ejecución de las actividades de ejecución coactiva de acuerdo a la normativa vigente;
10. Realizar el seguimiento a las actividades de ejecución coactiva, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados;
11. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia;
12. Emitir las resoluciones del procedimiento de Ejecución Coactiva;
13. Resolver las controversias que puedan seguir en el procedimiento de ejecución coactiva;
14. Programar las acciones de coerción para la ejecución coactiva, conforme a la normativa vigente;
15. Proponer mejoras para la implementación de ejecución coactivas, con el fin de reducir costos y optimizar recursos;
16. Requerir ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje o similares en cumplimiento a los fines normativo;
17. 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, Pnao, Huánuco)
Duración del Contrato	De 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.

006: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

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

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Auxiliar 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"> • Titulado en la carrera de administración, contabilidad y/o carreras afines. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de dos (01) año en el sector público o privado. • Experiencia Especifica público: No menor de tres (03) meses en el sector público en puestos similares y/o funciones similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros en: Ejecución coactivo. • Capacitación o curso u otros en: Afines al puesto. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática Básico.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Transversales • Vocación de servicio

	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados y trabajo en equipo.
--	---

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

18. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
19. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
20. Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor.
21. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
22. Emitir los informes pertinentes.
23. Dar fe de los actos en que los interviene en el ejercicio de sus funciones.
24. 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	De 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.

**007: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) ANALISTA ADMINISTRATIVO – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) ANALISTA ADMINISTRATIVO – Órgano de Control Institucional

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en las carreras de Contabilidad y/o afines. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: No menor de un (01) años en el sector público en control gubernamental.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Curso o capacitación: gestión pública o procedimiento administrativo general Curso o capacitación: Gestión de contrataciones del estado o similares Curso o capacitación: SIAF Y SIGA. Curso o capacitación en Control Gubernamental o similares. Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Básico. Gestión pública. SIAF Y SIGA.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Orientación de resultados Trabajo en equipo Vocación de servicios

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, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3 900.00 (Tres 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.

**008: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) ANALISTA EN INGENIERIA CIVIL – ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Analista en 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"> • Titulado en Ingeniería Civil. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público o privado. • Experiencia Específica: No menor de un (01) años en el sector público o como residente de obra, supervisor o inspector de obra, evaluador de proyectos de inversión o asistente de Residente o Supervisor o Monitor de proyectos de inversión.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Curso o capacitación referente a gestión pública o curso o capacitación referente a Proyectos de Inversión o Gestión de Proyectos o Gestión técnica en Obras Públicas o administración en ejecución de obras públicas o similares. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática Básico. • Gestión Pública
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Razonamiento Matemático. • Razonamiento Verbal. • Organización de información y comprensión.

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.
3. 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.
4. 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.
5. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de República, a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/ área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 3 900.00 (Tres 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) ESPECIALISTA AMBIENTAL- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Medio ambiente y Servicios Públicos.

PERFIL DEL PUESTO

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

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Proponer políticas integrales de Gestión Ambiental, así como las políticas de prevención de la contaminación ambiental y salubridad.
2. Cumplir con los objetivos del plan EDUCCA.
3. Programar y dirigir, ejecutar y evaluar la protección y conservación del Medio Ambiente, así como el saneamiento ambiental.
4. Supervisar las acciones de recojo y tratamiento de residuos sólidos, así como la segregación y comercialización de los materiales recuperables.

5. Evaluar y fiscalizar los estudios de impacto ambiental (EIA) y las declaraciones de impacto ambiental (DIA) relacionado a las licencias de construcción, proyectos de inversión pública y demás actividades de servicios que afecten a la salud y a la calidad ambiental de las personas en el ámbito del distrito de Panao, molino, Umari, Chaglla.
6. Programar, organizar, ejecutar y supervisar la realización de actividades de control del comercio formal y ambulatorio y hacer cumplir las ordenanzas municipales.
7. Realizar el registro, procesamiento y difusión de la información sobre la gestión y manejo de residuos sólidos de las municipalidades en el sistema SIGERSOL.
8. Cumplir con las normas dispuestas por el organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA; así como levantar e implementar las recomendaciones emitidas por este organismo.
9. Promover la práctica de cultura ambiental en la ciudadanía en general, mediante campaña de sensibilización por mitigar la contaminación ambiental.
10. Evaluar y emitir informe técnico respecto a funcionamiento de relleno sanitario o botadero manejado, para el tratamiento, disposición final de los residuos sólidos dentro del marco de las competencias municipales y normatividad legal ambiental en el ámbito provincial.
11. Otras funciones que asigne la Subgerencia de comercialización, medio ambiente, limpieza pública y ornato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	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.

010: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (1) NOTIFICADOR- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de: Un (1) NOTIFICADOR

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"> • Con estudios secundarios culminados y/o estudios técnicos.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Mínimo de seis (06) meses en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: Mino de seis (03) meses como notificador.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al logro de objetivos. • Capacidad analítica y síntesis. • Disposición para trabajar en equipo. • Iniciativa y colaboración.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Distribuir y notificar los documentos generados por la gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos y de las Sub Gerencia de Transporte y Vialidad dentro y fuera de la jurisdicción
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada

- Responsable de transportar y entregar los documentos, manteniendo el control, cuidado y seguridad de los mismos.
- Elaborar las actas en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad.
- Mantener en orden la documentación entregada para notificar
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

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	De tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/1, 700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

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

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

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización en el ámbito de la provincia.

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	De 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.

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

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 Pano.
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, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	De 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.

**013: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN(A) (1) ASISTENTE 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"> • Título y/o bachiller en las carreras de administración, economista, ingeniería y/o otros afines al cargo. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de: seis (06) seis en sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática Básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo y amplia disponibilidad de trabajo en equipo y capacidad organizativa. • Trabajo en equipo. • Capacidad Analítica.

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	De 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.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. 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, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	De 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.

015: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

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

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de: Un (1) asistente 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	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en la carrera de psicología y/o derecho • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General. Experiencia mínima de un (01) año en gestión pública y/o privado. • Experiencia Específica. Experiencia mínima de tres (03) meses en el sector público o cargos similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso o seminario en: Administración Pública. • Capacitación o curso o seminario en: Derecho Civil, Procesal Civil y Litigación Oral • Capacitación o curso o seminario en: Derecho de Familia, Violencia Familiar, de Genero y Delitos Sexuales. • Capacitación o curso o seminario en: El Curso De Formación De Defensores// As Dictado Por el Ministerio De La Mujer Y Poblaciones Vulnerables. • Capacitación o curso o seminario en: otros afines al cargo. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. Adaptabilidad • Buen trato con el público • Capacidad de liderazgo, control y organización • Pro actividad y dinamismo • Vocación de servicio • Tolerancia a la presión. Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. 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, Pnao, Huánuco)
Duración del Contrato	De 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.

016: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN(A) (1) CORDINADOR DE LA UNIDAD DE OMAPED Y CIAM – 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"> Bachiller universitario y/o técnico titulado en administración, psicología, sociología, enfermería, agropecuaria, en carreras afines. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General. No menor a un (01) año en sector público o privado. Experiencia Específica. No menor de seis (06) meses en sector en sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto. Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Adaptabilidad. Buen trato con el público. Capacidad de liderazgo, control y organización. Proactividad y dinamismo. Vocación de servicio. Tolerancia a la presión.

• Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. 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, Panao, 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.

017: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES-GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES- Gerencia de Promoción social y desarrollo económico.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesionales en las carreras de ciencias sociales y/o carreras afines • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General. No menor de: dos (02) años en sector público o privado. • Experiencia Específica. No menor de un (01) año en puestos similares y/o funciones similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. • Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto.

		<ul style="list-style-type: none"> Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Adaptabilidad. Buen trato con el público. Capacidad de liderazgo, control y organización. Proactividad y dinamismo. Vocación de servicio. Tolerancia a la presión. Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Conducir y controlar el desarrollo del procedimiento de reconocimiento de las organizaciones sociales, registrarlos y mantener permanente actualizado dicho registro, ello de acuerdo con las normas legales respectivas.
- Participar con la población organizada en los diferentes trabajos comunales con la finalidad de despertar conciencia cívica.
- Elaborar diagnóstico periódicos que permitan identificar la situación actual de los programas de su responsabilidad y definir el uso óptimo de los recursos.
- Supervisar que se ejecute el Programa del Vaso de Leche de conformidad con la ley y la normatividad municipal vigentes.
- Organizar, dirigir y conducir las tareas comunales y la prestación de servicios de apoyo con pequeñas obras en las comunidades.

Asumir responsabilidad directa, en las acciones concernientes a la implementación y ejecución de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la municipalidad Provincial de Pachitea, dentro del marco del sistema de focalización de hogares (SISFOH), impartiendo las disposiciones correspondientes al personal a su cargo para su operatividad.

Las demás funciones y responsabilidad que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	De tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos mil Novcientos 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: 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
Fomación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> bachiller universitario y/o carrera técnica en carrera de Administración, contabilidad, agropecuaria, enfermería y/o afines. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General. No menor de dos (02) años en sector público o privado. Experiencia Específica. No menor de seis (06) meses en sector en sector público en funciones similares al cargo.

Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. • Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Buen trato con el público. • Capacidad de liderazgo, control y organización. • Proactividad y dinamismo. • Vocación de servicio. • Tolerancia a la presión. • Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. 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 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	De 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.

019: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SUB GERENTE DE EDUCACION, SALUD, TURISMO, MYPES, CULTURA, DEPORTE Y ESPECTACULOS – GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) SUB GERENTE DE EDUCACION, SALUD, TURISMO, MYPES, CULTURA, DEPORTE Y ESPECTACULOS– Gerencia de Promoción social y desarrollo económico.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Títulos profesionales en las carreras de derecho, educación y/o carreras afines • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.

Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General. No menor de: dos (02) años en sector público o privado. • Experiencia Específica. No menor de un (01) año en puestos similares y/o funciones similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. • Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Buen trato con el público. • Capacidad de liderazgo, control y organización. • Proactividad y dinamismo. • Vocación de servicio. • Tolerancia a la presión. • Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter educativo, cultural, turístico y deportivo a cargo de la Municipalidad.
2. Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar los planes integrales de cultura, turismo y deporte en el distrito.
3. Coordinar, promover las acciones de difusión cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
4. Desarrollar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la a realización de encuentros, conversatorios y talleres.
5. Ejecutar y controlar el cumplimiento de los programas y proyectos de su competencia.
6. Promover, coordinar y ejecutar las acciones necesarias en el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario en general
7. Administrar y supervisar los estadios municipales, complejos deportivos municipales y demás espacios deportivos de propiedad municipal.
8. Supervisar el buen funcionamiento, desarrollo administrativo y educativo de los centros de educación o capacitación, que se encuentren asignado a su cargo: CEPTRO, MOLICASAS, Cunas Comunales, I.E.M "Descubriendo" y en las II.EE.PP dentro de las facultades, que en el tema de su competencia señala la Ley Órgano de Municipales.
9. Supervisar, verificar y hacer seguimiento de la ejecución del Presupuesto Participativo sobre el buen desarrollo de los Programas, en cuanto a educación, cultura, turismo y deporte se refiere.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	De 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.

020: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN(A) (1) MONITOR DE OBRAS – GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Infraestructura y Obras.

PERFIL DEL PUESTO

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

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

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- 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.
- 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.
- Realizar visitas de monitoreo a la ejecución de obra de acuerdo a la programación de visitas que realice la Gerencia de Infraestructura y Obras.
- Suscribir conjuntamente con los funcionarios de la Gerencia de Infraestructura y Obras de la entidad, las actas de visita y monitoreo de obra.
- Informar a la entidad en caso se detecten posibles infracciones del contratista y la supervisión durante las visitas a la ejecución de obra.
- 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.
- Apoyar en el registro de información de las obras en ejecución en el sistema INFOBRAS.
- Apoyar en el registro de información de las obras en ejecución en el aplicativo del Banco de inversiones del Invierte. Pe.
- De ser el caso, se designará al monitor de obras como administrador de usuarios del cuaderno de obra digital.
- Otras funciones que le asigne la gerencia de Infraestructura y Obras en el marco de su competencia o aquellas que les corresponde por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	De 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.

021: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

UN(A) (1) ESPECIALISTA EN CATASTRO URBANO Y RURAL – SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Catastro y Control Urbano

PERFIL DEL PUESTO

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

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. 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.

- 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.
- 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	De 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.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- 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.

5. Apoyar a gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado la formulación y ejecución de proyectos de inversión.
6. Diseñar, coordinar y dictar procedimientos técnicos administrativos para la formulación de los estudios definitivos de las obras municipales.
7. Emitir informes y opiniones técnicas de su competencia.
8. Coordinar con las áreas involucradas sobre la priorización de estudios definitivos a desarrollarse según orden de importancia.
9. En coordinación con el área de unidad formuladora, emitir informes técnicos necesarios para declarar viabilidad de los proyectos de inversión.
10. Brindar asistencia técnica para el planteamiento técnico de los proyectos en el desarrollo de infraestructura básica y comunal.
11. Emitir opinión técnica – administrativo sobre los asuntos de su competencia.
12. Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnico administrativo, sobre asuntos del campo de su competencia.
13. 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	De 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.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

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, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	De 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 – PANAO.**

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

CONCURSO DE CAS N° I- 2025/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-2025
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-2025-MPP, convocado por la Municipalidad Provincial de Pachitea, a fin de
acceder al servicio cuya denominación es

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

Panao,..... de del 2025.

.....
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



Nº	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
02						

V. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA SEGUN PLAZA AQUE POSTULA



Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO/ FUNCIÓN DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	Nro. FOLIO
*Funciones:						
*Funciones:						
*Funciones:						

04					
*Funciones:					
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA					

(Puede agregar las casillas que considere necesarias)



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

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

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

Panao, de del 2025.



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-2025-MPP, a la plaza,
.....



1. Declaro bajo juramento CUMPLIR con el perfil mínimo de la plaza a la que postulo y con el Reglamento del postulante para el proceso de Reclutamiento y Selección.

2. Declaro bajo juramento NO tener impedimento para ser contratado por Entidades del Estado.

3. Declaro bajo juramento NO tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.

4. Declaro bajo juramento NO tener ningún vínculo de parentesco, legal o civil hasta el cuarto

grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o matrimonio, con personal incorporado a la Municipalidad Provincial de Pachitea, bajo cualquier modalidad contractual, como son el

nombramiento, contratación a plazo indeterminado, o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento en cargos de confianza, en actividades ad honorem u otras que involucran una relación directa con la entidad, (conforme a lo establecido en la Ley N° 26771 Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y modificatorias).

5. Declaro NO haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (5) años.

6. Declaro NO estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM – (conforme a lo establecido Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento).

7. Declaro bajo juramento NO percibir del estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el servicio que postulo, suspenderé mi pensión- si es del Estado y /u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado, salvo función docente.

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz. De ser seleccionado y de verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la entidad procesa a mi retiro automático sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

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

Panao, de del 2025.

.....
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 enN°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 2025.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Huella Digital