

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



CONCURSO PUBLICO CAS -II - 2025 - MPP

BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA

PANAO – PACHITEA – HUÁNUCO

2025



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA

PROCESO CAS II- 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°315-2025-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 Publico 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 Administrativo de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

2.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	Cronograma	Área responsable
Aprobación de la convocatoria (Bases)	10 de abril del 2025	Comité de Evaluación CAS 002-2025-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.	10 de abril al 25 abril del 2025	Comité de Evaluación CAS II-2025-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Presentación de la Hoja de Vida Documentada en físico en la siguiente dirección: Jr. Espinar 121-Panao.	28 de abril 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	29 de abril del 2025.	Comité de Evaluación CAS II -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.	29 de abril del 2025	Comité de Evaluación CAS II-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	30 de abril del 2025.	Comité de Evaluación CAS II-2025-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Entrevista: Lugar: Jr. Espinar 121 Municipalidad Provincial de Pachitea de 9:00 a.m. en adelante.	05 de mayo del 2025.	Comité de Evaluación CAS II -2025-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Publicación de resultado final en las paginas oficiales de la Municipalidad Provincial de Pachitea y Periódico Mural de la Entidad.	05 de mayo del 2025.	Comité de Evaluación CAS II-2025-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
<u>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</u>	<u>Cronograma</u>	<u>Área responsable</u>
Suscripción del Contrato e Inicio de labores	06 de mayo 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 MÉRITO; DE NO SUSCRIBIRSE AL CONTRATO POR LAS MISMAS CONSIDERACIONES ANTERIORES LA ENTIDAD PUEDE DECLARAR SELECCIONADA A LA PERSONA QUE OCUPA EL ORDEN DE MÉRITO 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 MÉRITO, DE NO SUSCRIBIRSE AL CONTRATO POR LAS MISMAS CONSIDERACIONES ANTERIORES LA ENTIDAD PUEDE DECLARAR SELECCIONADA A LA PERSONA QUE OCUPA EL ORDEN DE MÉRITO INMEDIATAMENTE SIGUIENTE O DECLARAR DESIERTA LA PLAZA.

IV. ETAPA DE EVALUACION

4.1. CRITERIO DE LA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR

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

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

- ✓ Las etapas del proceso de selección son eliminatorias.
- ✓ Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la Evaluación del **FORMATO DE HOJA DE VIDA**, quedaran automáticamente descalificados, no obteniendo ningún tipo de calificación, considerándose como **NO APTO.**
- ✓ En ningún caso se considerará punto adicional a los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos 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 capacitaciones	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 relacionaos al perfil del puesto ser tomado en cuenta.

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

Experiencia Laboral:

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

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

CAPACITACIONES (Conocimiento para el puesto y/o Cargo)

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

4.2 CRITERIO EN LA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL		30	50
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.

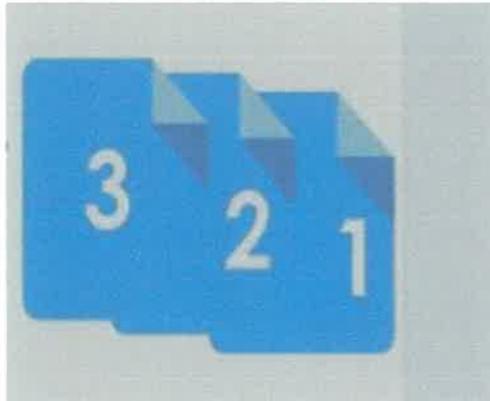
V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

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 otorgara 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 otorgara 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 él /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 II-2025-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA**.
- Formular y publicar el cronograma del Proceso **CAS II-2025-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA**.
- Cumplir y hacer cumplir las Bases y Normas del Proceso **CAS II-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 II-2025-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA**.
- Elaborar, consignar y publicar el resultado del Proceso **CAS II-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 II-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 II-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- Panao) en el horario de 08:00 a.m. a 17:00 p.m. horas, en las fechas establecidas en el cronograma.

Los postulantes que no sean considerados Ganadores, podrán recoger sus documentos (CV) en las oficinas de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Pachitea, desde el hasta el 07 al 15 de mayo del 2025, posterior a ello no será responsabilidad de la Entidad.

CAS II - 2025 MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA

ORDEN	META	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	0033: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	001	1	SUB-GERENTE DE PROGRAMACION E INVERSIONES -GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	2,635.81	64.19	50.00	50.00	100.00	2,900.00
	0037: GESTION ADMINISTRATIVA	002	1	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2,635.81	64.19	50.00	50.00	100.00	2,900.00
		003	1	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS- S.T DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	2,935.81	64.19	50.00	50.00	100.00	3,200.00
		004	1	SUB-GERENTE DE TESORERIA-GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2,635.81	64.19	50.00	50.00	100.00	2,900.00
		005	1	COORDINADOR DE CAJA-SUBGERENCIA DE TESORERIA	1,635.81	64.19	50.00	50.00	100.00	1,900.00
		006	1	SUB GERENTE DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIAS- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2,635.81	64.19	50.00	50.00	100.00	2,900.00
		007	1	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2,635.81	64.19	50.00	50.00	100.00	2,900.00



02	0043: GESTION GERENCIAL	008	1	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y FISCALIZACION - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2,635.81	64.19	50.00	50.00	100.00	2,900.00
		009	1	ESPECIALISTA EN ADQUICIONES MENORES A 8 UITS - SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	2,035.81	64.19	50.00	50.00	100.00	2,300.00
02	0049: PROMOCION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	010	1	COORDINADOR DE AREA TECNICA MUNICIPAL UTSABAR - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION, MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO.	1,835.81	64.19	50.00	50.00	100.00	2,100.00
		011	1	COORDINADOR (A) DE REGISTRO CIVIL- GERENCIA DE ADMINSTRACION Y FINANZAS	1,835.81	64.19	50.00	50.00	100.00	2,100.00
04	0052: PLANEAMIENT O URBANO	012	1	SUB GERENCIA DE CATASTRO URBANO, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	3,335.81	64.19	50.00	50.00	100.00	3,600.00
		013	1	SUB GERENCIA DE OBRAS Y ESTUDIOS- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS.	3,335.81	64.19	50.00	50.00	100.00	3,600.00
		014	1	SUBGERENCIA DE RIESGOS Y DESATRES - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	2,635.81	64.19	50.00	50.00	100.00	2,900.00
		015	1	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA (UNIDAD FORMULADORA) - SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS.	2,535.81	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 –GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION.**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Si	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional o bachiller en la carrera de economía, Ingeniería Civil a fines. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.

Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: No menor de tres (03) años en sector público o privado. • Experiencia específica: No menor de un (01) año en el sector público.
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. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
2. Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, incluyendo la autorización de conglomerados, de acuerdo a los niveles mínimos de estudio requerido, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines, que no sean financiados, total o parcialmente, con operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del estado.
3. En los proyectos que, por su monto de inversión requieran ser declarados viables con un estudio de factibilidad, podrá autorizar la elaboración de este estudio sin requerir el estudio de Pre factibilidad, siempre que en el perfil se haya identificado y definido la alternativa a ser analizada en su en el estudio de factibilidad.
4. Solicitar, cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los proyectos que evalué.
5. Solicitar a las unidades Formuladoras y/o ejecutoras la información que requiera del proyecto de inversión pública.
6. Realizar el seguimiento de los proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del sistema nacional de Inversión Pública; Asimismo, realiza el seguimiento
7. Aplicar las indicaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual del sector público.
8. Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
9. Hacer recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del sector público, respecto a la metodología y parámetros de evaluación de los proyectos de inversión Pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional e institucional.
10. Capacitar y brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en el ámbito provincial.
11. Elaborar y someter al órgano Resolutivo, el programa Multianual de Inversión.
12. Publica del sector, Gobierno regional o gobierno local, según corresponda.
13. Velar por que los proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los Lineamientos de Política, en el programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan de Desarrollo Concertado según corresponda.
14. Asesorar a los órganos de la Municipalidad de asuntos inherentes a su competencia, cuando lo soliciten.
15. Elabora el programa multianual de Inversión Pública (PMIP) de la Municipalidad y lo somete a consideración de su Órgano Resolutivo.
16. Vigila que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
17. Solicita el registro de nuevas Unidades Formuladoras, ante la DGPM, las cuales deberán reunir los requisitos establecidos en la normativa del SIN. Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF.
18. Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
19. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
20. Aprueba los estudios de la reinversión de los proyectos y programas de inversión que se financien con endeudamiento.
21. Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
22. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del proyecto que se enmarquen en sus competencias.
23. Otras funciones que le sean encomendadas.

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 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) SUB-GERENTE DE RECURSOS HUMANOS – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Sub-Gerente Recursos Humanos – Gerencia de Administración y Finanzas

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Si	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en las carreras de contabilidad, administración y carreras afines. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado.
Experiencia	Si	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: No menor de dos (02) años en municipalidades en puestos similares al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros en: Gestión pública. Capacitación o curso u otros en: Sistema Integrado de Administración Financiera. –SIAF Capacitación o curso u otros en: Procedimiento Administrativo Disciplinario. Capacitación, cursos u otros en SIGA Capacitación, curso u otros en Talento Humano, Recursos Humanos o personal 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"> Transversales Vocación de servicio Orientación a resultados y trabajo en equipo.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Formular y proponer, políticas, normas y reglamentos relativos al sistema de Administración de personal.
- Planear, organizar y ejecutar los procesos técnicos y administrativos para la selección, contratación inducción, evaluación, desplazamiento, promoción, ascenso y cese del personal de acuerdo a la normativa vigente.
- Proponer y administrar los planes de capacitación interna destinado al Recurso Humanos de la Municipalidad.
- Elaborar las planillas de remuneraciones y pensiones, así como los programas de incentivos, preventivo de salud y asistencia social.
- Elaborar, proponer, actualizar y difundir el Reglamento Interno de Trabajo.
- Ejecutar políticas de control de asistencia y permanencia del personal.
- Emitir pronunciamiento expreso de casos disciplinarios de acuerdo Reglamento Interno de Trabajo.
- Adecuar, difundir supervisar y evaluar el cumplimiento de las Normas que rigen el sistema de Personal en la Administración Pública.
- Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón del personal de la Municipalidad Provincial de Pachitea.



10. Programar, organizar y coordinar los servicios de bienestar, recreación y salud de los trabajadores activos y cesantes de la Municipalidad Provincial de Pachitea.
11. Formular los Reglamentos correspondientes e inherentes al sistema de administración de personal.
12. Ejecutar adecuadamente las disposiciones legales vigentes respecto a derechos y beneficios del personal de la Municipalidad Provincial de Pachitea.
13. Proyectar las respectivas resoluciones que son de su competencia.
14. Custodiar y actualizar la información de los legajos personales.
15. Formular y administrar el programa de prácticas preprofesionales y profesionales de la Municipalidad.
16. Otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo a la Ley.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (3) meses, 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.

003: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN(A) (1) ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (ABOGADO)- SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) especialista en procedimientos administrativos Disciplinario-Secretaria Técnica de Procedimientos administrativos disciplinarios.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

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

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

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

3. Proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.
4. Brindar asistencia legal a las distintas áreas de la Municipalidad Provincial de Pachitea cuando se requiera.
5. Otras funciones que sean asignadas 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/ 3 200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

004: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

UN(A) (1) SUB GERENTE DE TESORERIA Y RECAUDACION – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario y colegiado de contador, economía, administración y/o afines. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado.
Experiencia	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de cuatro (04) años en sector público o privado. • Experiencia Específica: No menor de un (01) año en municipalidades en áreas similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Sistema Integrado de Administración Pública. –SIAF (Modulo Administrativo y Contable) • Capacitación o curso u otros similares en: Sistema Integrado de Gestión administrativo. – SIGA. • 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 básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Control de información • Tolerancia al estrés • Trabajo en Equipo • Ética profesional. • Capacidad analítica.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Ejercer un adecuado control de la liquidez de acuerdo con el flujo de caja, elaborado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Programar, ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento de las Normas y Procedimiento del Sistema de Tesorería.
3. Asegurar la oportunidad de los diferentes pagos a ejecutar.
4. Recepcionar la información de los ingresos de fondos de la Municipalidad sobre la recaudación.
5. Registrar en el SIAF la ejecución de ingresos y gastos ejecutados por fuentes de financiamiento y cronológicamente.
6. Girar los cheques en función a los compromisos establecidos en la programación de caja (Flujo de caja) y acorde a la programación Presupuestario.
7. Ejecutar el pago de planillas de haberes al personal de la Municipalidad Provincial de Pachitea y los beneficios sociales.

8. Administrar y controlar las especies valoradas de la Municipalidad Provincial de Pachitea
9. Programar y organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de recaudación, así como recibir, controlar registrar, cautelar y tener en custodia los ingresos y especies valoradas de la Municipalidad.
10. Ejecutar acciones de cobranza ordinaria con arreglo al código tributario y leyes pertinente.
11. Llevar el control de las especies valoradas, para la cobranza de los diversos tributos Municipales.
12. Efectuar los depósitos diarios a las cuentas corrientes de los bancos que contienen vinculo comercial con la Municipalidad.
13. Registrar, programar y evaluar las cobranzas, que efectúa los cobradores y formular los arqueos periódicos.
14. Mantener al día las cuentas de los contribuyentes, manteniendo debidamente informado acerca del estado de sus obligaciones.
15. Plantear, dirigir las acciones relacionadas a la efectivización de la cartera de morosos de la Municipalidad.
16. Realizar arqueos en forma periódica e los valores que están bajo su custodia.
17. Realizar e informar oportunamente el balance mensual de recaudaciones para la ejecución presupuestaria.
18. Otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo a Ley.



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 (3) 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.

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

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) cajero (a) – subgerencia de tesorería

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de tesorería

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o técnico superior en las carreras de contabilidad, administración, economía y/o carreras afines. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General. No menor de dos (02) años en puestos similares y/o funciones similares en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifica. No menor de un (01) año en puestos similares y/o funciones similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. • Capacitación o curso u otros similares en: gestión de caja • Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Buen trato con el público. • Capacidad de liderazgo, control y organización. • Pro actividad y dinamismo. • Vocación de servicio. • Tolerancia a la presión. • Confidencialidad.



FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Recaudar los ingresos por caja.
2. Registrar los ingresos en el SIAF (sistema integrado de administración Financiera), según la fuente de financiamiento y específica de ingresos.
3. Centralizar los ingresos con T6 a la cuenta única de tesoro público.
4. Mantener ordenado los comprobantes de ingreso.
5. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el jefe de la Oficina de Tesorería.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

006: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

UN(A) (1) SUB GERENTE DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIAS – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Sub Gerente De Bienes Patrimoniales y Maquinarias

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de contador Público Colegiado y habilitado. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General. No menor de: cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia General. No menor de dos (2) años 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: Sistema Integrado de Administración Pública. –SIAF (Modulo Administrativo y Contable) • Capacitación o curso u otros similares en: Sistema Integrado de Gestión administrativo. – SIGA. • Capacitación o curso u otros similares en: Ley de Contrataciones del Estado. • Capacitación o curso u otros similares en: Tributación y Rentas. • 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 intermedia.
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. programar, dirigir, ejecutar y controlar los bienes patrimoniales Pachitea.
2. Formular el Plan Anual de Inventario.

3. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, centro de bienes patrimoniales, así como velar por su conservación.
4. Programar, ejecutar y coordinar las actividades de sistema de control patrimonial de la Municipalidad.
5. Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la Municipalidad.
6. Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.
7. Mantener actualizado el inventario y margesí de bienes, póliza de entrada y salida y la documentación sustitutoria de la propiedad de bienes patrimoniales.

Elaborar cargo de personal por asignación de bienes.

Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de control patrimonial.

Informar mensualmente el reporte del inventario previamente valorado a la Unidad de Contabilidad de los bienes de la Municipalidad Provincial de Pachitea

11. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
12. Mantener información actualizada de los bienes inmuebles y gestionar el alineamiento físico legal de los bienes inmuebles urbano y rural de propiedad de la Municipalidad
13. Realizar trabajos de altas y bajas de los bienes patrimoniales, incorporación al inventario de bienes y su disposición final respectivamente.
14. Administrar, coordinar, conducir y controlar el debido uso de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
15. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y programación anual mensual de gastos.
16. Apoyar de acuerdo a la disponibilidad con vehículos, maquinarias y equipos motorizados, los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la institución en beneficio de la población.
17. Proveer de vehículos, maquinarias, equipos motorizados para la ejecución de obras de la institución, según su expediente técnico.
18. Monitorear el mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
19. Promover el incremento de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.
20. Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipos motorizados
21. Efectuar la programación de vehículos, maquinarias y equipos motorizados para su utilización.
22. Mantener operativo y en buen estado los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes Unidades Orgánicas
23. El tiempo efectivo de los vehículos, maquinarias y equipos utilizados en los proyectos de inversión por administración directa, para efectuar el deductivo correspondiente.
24. Dotar de vehículos, maquinarias y equipos para su alquiler según su disponibilidad.
25. Mantener actualizado las bitácoras de los vehículos, maquinarias y equipos de la institución.
26. Otras funciones que asigne la Oficina 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, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovable mensualmente
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.

007: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

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

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de contador Público y colegiado. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado.



Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General. No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica. No menor de dos (02) años 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: Sistema Integrado de Administración Financiera. - SIAF. • Capacitación o curso o entre otros similares en: ABC de las contrataciones del estado. • 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"> • 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. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, enmarcada dentro de las normas establecidas por los entes rectores.
2. Determinar e informar los costos de las actividades y proyectos que genera la municipalidad, cuando esta se requerida por los órganos rectores.
3. Elaborar, controlar y mantener actualizado las operaciones contables en el sistema Integra Integrado de Administración Financiera (SIAF).
4. Efectuar del registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida, así como las ampliaciones y modificaciones presupuestarias.
5. Legalizar y mantener actualizado los registros y libros contables principales y auxiliares dentro del sistema y físicamente.
6. Elaborar y presentar los estados financieros y presupuestales mensual, trimestral y anual con sus respectivas notas financieras, debidamente aprobado por el mano Conejo dentro del plazo establecido por los entes rectores.
7. Efectuar las coordinaciones con las gerencias y subgerencias y otros órganos con el fin de asegurar el control y el pago de tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos, aportes, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales, rendiciones y otros que ameriten el caso.
8. Participar en la formulación del presupuesto de apertura anual de la Municipalidad.
9. Elaborar mensualmente los registros contables y provisiones necesarias de los inventarios físico, activos fijos, de existencias de la municipalidad.
10. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
11. Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
12. Implementar y ejecutar el funcionamiento de la normalización documentaria institucional para facilitar sus sistemacion y modernización.
13. Llevar un registro Analítico de los encargos a fin de que se rinda a su debida oportunidad como también se informe a los órganos superiores para tomar acciones correctivas del caso.
14. Identificar irregularidades e implementar las medidas correctivas necesarias previa información a las instancias superiores pertinentes con la finalidad de resolver las responsabilidades correspondientes.
15. Supervisar y coordinar con la Gerencia y subgerencia a cargo de los programas de complementación alimentaria, a fin de informar correctamente a la contraloría general de la Republica.
16. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas enmarcado en las normas vigentes.

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 (3) 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.



**008: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y REGISTRO – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un sub Gerente de Fiscalización Tributaria Y Registro

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.



PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y colegiado y habilitado en ciencias contables, administración 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 cuatro (04) años en sector público o privado. • Experiencia específica: No menor de dos (02) años en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros en: Gestión Pública • Capacitación o curso u otros en: Tributación Municipal • Capacitación o curso u otros en: SIAF (sistema integrado de administración financiera). • Capacitación o curso u otros en: otros afines al puesto. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Persona con actitud • Eficiente y eficaz con el cumplimiento de sus labores. • Trabajo en Equipo • Capacidad de solucionar problemas. • Ética profesional.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

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



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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (3) 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.

**009: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES MENORES A 8 UITS – SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Abastecimiento.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en las carreras de contabilidad, Administración, economía y/o afines. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado.
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 y/o funciones similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Contrataciones con el estado. • Capacitación o curso u otros similares en: SIAF (Sistema de Administración Financiera) • Capacitación o curso u otros similares en: SIGA (Sistema de Gestión Administrativa). • Capacitación o curso u otros similares en: 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

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

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

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Comercialización, medio ambiente Limpieza Pública y Ornato.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional o técnico profesional en carreras de agronomía, carreras afines al puesto. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas preprofesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General. No menor de: dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica. No menor de un (01) año en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Tratamiento de agua potable. • Capacitación o curso u otros similares en: Operación y mantenimiento de sistema de agua potables. • Capacitación o curso u otros similares en: Monitoreo integral de la calidad de agua.



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

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/2, 100.00 (Dos mil con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**011: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) CORDINADOR DE REGISTRO CIVIL – GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) coordinador de registro Civil – 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"> Bachiller universitario y/o técnico titulado en administración, psicología, sociología, enfermería, 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 dos (02) años 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 ESPECÍFICAS PARA EL PUESTO

1. Establecer las prioridades a las personas mayores y menores que no cuentan con la identificación para el inicio de trámite de obtención de DNI.
2. Realizar las campañas de DNI en los Centros Poblados de Distrito de Panoa Provincia de Pachitea.
3. Organizar las actas de nacimiento, matrimonio y defunciones que se registraron manualmente por años.
4. Participación en talleres programados por el RENIEC.
5. Capacitación constante al responsable y los que laboran en el área.
6. Otras funciones que le asigne por el jefe inmediato en el marco de su competencia o aquellas que les corresponde por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

012: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

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

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Infraestructura y Obras.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y colegiado en las carreras de ingeniería civil, ingeniería ambiental y/o otras 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 dieciocho (18) meses en sector en sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión de Riesgos y Desastres. • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión pública. • Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	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. Coordinar y articular la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el Marco de SINAGERD.
2. Promover la participación e integración de esfuerzos de las identidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos SINAGERD.
3. Articular la gestión del Riesgo de Desastre dentro de los mecanismos institucionales.
4. Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la política Nacional de Riesgos de Desastres con otras Políticas transversales de desarrollo.
5. Articular la gestión reactiva a través del Sistema Regional de Defensa Civil local, así como la coordinación de los procesos, respuesta y rehabilitación SINAGERD.
6. En todo lo no previsto, el grupo de trabajo se sujetará a lo señalado en la Ley N°29664, su reglamento aprobado mediante decreto supremo N°048 -2021-PCM y demás normas conexas. aprobado
7. Otras funciones que le asigne la gerencia de Infraestructura y Obras en el marco de su competencia o aquellas que les corresponde por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Hasta 31 de diciembre, no renovable.
Remuneración mensual	S/ 2 900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podrá ser renovado indefectiblemente.

**013: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) SUB GERENTE DE CATASTRO URBANO, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA- GERENCIA DE
 INFRAESTRUCTURA Y OBRAS.**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Sub Gerente de Catastro y Control Urbano
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
 Gerencia de desarrollo local y urbano.

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 en la carrera de Ingeniería Civil o arquitectura.
Experiencia	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de cuatro (04) años en sector público o privado. • Experiencia Especifica: No menor de tres (02) años en municipalidades en puestos similares. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Elaboración y Evaluación de perfiles y expedientes técnicos. • Capacitación o curso u otros similares en: Contrataciones del Estado. • Capacitación o curso u otros similares en: Valorizaciones y Liquidaciones en Obras Publicas. • 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"> • Habilidad a los cambios de forma positiva y constructiva • Capacidad de análisis de problemas o situaciones complejos inherentes a las funciones • Capacidad de escucha y entendimiento de los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Revisar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Urbano de Panao Plan Director y ordenamiento urbano de los centros poblado de la provincia.
2. Emitir informes sobre zonificación de uso de suelos y vías en áreas de expansión Urbana.
3. Calificar la ubicación y forma de todo tipo de instalación y/o mobiliario que influya n el perfil de la vía pública.
4. Formular, asesorar, programar y evaluar los planes integrales de desarrollo y planes urbanos a nivel provincial y distrital dentro de la jurisdicción provincial.
5. Dar la conformidad, previa inspección de tramites de declaratoria de fábrica, certificaciones de zonificación y procedencia a no cambio de uso de los inmuebles urbanos.
6. Establecer la conformidad de las actividades urbanas (compatibilidad de uso y zonificación) para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento y la colocación de anuncios y propaganda.
7. Efectuar peritaje oculares y tasaciones para efectos de expropiación e informes técnicos de predios rústicos y urbanos.
8. Normar organizar, ejecutar y controlar la emisión de licencias de obras privadas.
9. Dar la conformidad de los tramites de licencia de obras privadas, ampliación, remodelación, demolición y otros similares.
10. Llevar el archivo de expedientes de Licencia de Obras, Certificaciones, Constancias y otros de su competencia.
11. Constancias y otros de su competencia.
12. Llevar el archivo de nomenclatura de vías, parques plazuelas y urbanizaciones, así como asignar el número de los predios.
13. Elaborar y actualizar el plano general de la Provincia de Pachitea y de los distritos de su jurisdicción.
14. Preparar fichas de empadronamiento para los fines de actualización catastral.
15. Mantener actualizado el catastro de la ciudad para los fines tributarios y otros.
16. Registrar en el plano catastral los predios del distrito, considerando oda sus características, así como el nombre del propietario y su domicilio fiscal.
17. Realizar las liquidaciones técnicas de las obras por administración directa, así como de las obras por contrato de oficio, de acuerdo a la Ley de contrataciones del estado.
18. Realizar los trámites administrativos, para la respectiva transferencia de los sectores beneficiarios por las mismas.
19. Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Infraestructura y Obras.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovable mensualmente
Remuneración mensual	S/ 3600.00 (tres mil seiscientos, 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) SUB GERENTE DE OBRAS Y ESTUDIOS - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS.**

GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Sub Gerente de obras y estudios.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Planeamiento 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"> Profesional titulado colegiado y habilitado en las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de (05) años en el sector público o privado. Experiencia específica: No menor de (03) años en el sector público en puestos similares. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Ley de contrataciones con el estado. Capacitación o curso u otros similares en: Estructuras de Sostenimiento para Edificaciones. Capacitación o curso u otros similares en: Residente de Obras Públicas. Capacitación o curso u otros similares en: auditoría de cumplimiento de obras. Capacitación o curso u otros similares en: ley de contrataciones del estado aplicado a obras públicas. Capacitación o curso u otros similares en: solución de controversias de obras. 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"> Capacidad de análisis pensamiento estratégico y lógico. Proactivo Capacidad de trabajar bajo presión. Buen Trato Vocación de servicio, Orientación a resultados y trabajo en equipo

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Formular los detalles técnicos para los procesos de selección, relacionados con su competencia.
2. Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras que se realizan en el Distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
3. Coordinar las acciones municipales a su cargo con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Local y comisiones conformadas por los regidores.

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovable mensualmente
Remuneración mensual	S/ 3600.00 (Tres mil seiscientos, 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) ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA (UNIDAD FORMULADORA) – SUBGERENCIA DE OBRAS Y ESTUDIOS.**

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en economía. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General. No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica. No menor de seis (06) meses en puestos similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso o entre otros similares en: Invierte. Pe • Capacitación o curso o entre otros similares en: Formulación y Evaluación de proyectos de Inversión Pública. • Capacitación o curso o entre otros similares en: 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.
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, Pano, 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 – PANAQ.
Jr. Espinar N° 121 – Pano – Pachitea – Huánuco.

CONCURSO DE CAS N° II- 2025/MPP-NECESIDAD TRANSITORIO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI :

CODIGO DE PUESTO AL QUE POSTULA:

PUESTO QUE POSTULA:

N° DE FOLIOS :



COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS II-2025
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA

PRESENTE



....., Identificado (a) con N°DNI:
....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el
Proceso CAS N° II-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

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

V. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA SEGÚN PLAZA AQUE POSTULA

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



TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

(Puede agregar las casillas que considere necesarias)

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

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

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° II-2025-MPP, a la plaza,
de

1. Declaro bajo juramento CUMPLIR con el perfil mínimo de la plaza a la que postulo y con el Reglamento del postulante para el proceso de Reclutamiento y Selección.
2. Declaro bajo juramento NO tener impedimento para ser contratado por Entidades del Estado.
3. Declaro bajo juramento NO tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
4. Declaro bajo juramento NO tener ningún vínculo de parentesco, legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o matrimonio, con personal incorporado a la Municipalidad Provincial de Pachitea, bajo cualquier modalidad contractual, como son el nombramiento, contratación a plazo indeterminado, o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento en cargos de confianza, en actividades ad honorem u otras que involucran una relación directa con la entidad, (conforme a lo establecido en la Ley N° 26771 Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y modificatorias).
5. Declaro NO haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (5) años.
6. Declaro NO estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM – (conforme a lo establecido Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento).

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
DNI con domicilio en N°149 en el distrito de,
provincia de

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

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

.....

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

.....

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

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

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

Panao, de del 2025.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Huella Digital