

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA.**

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



CONCURSO PUBLICO CAS -I – 2026 - MPP  
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS  
POR NECESIDAD TRANSITORIA

**PANAO – PACHITEA – HUÁNUCO**

**2026**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA**  
**PROCESO CAS I- 2026- MPP**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA**



**I. ENTIDAD CONVOCANTE:**

**Entidad:** Municipalidad Provincial de Pachitea.  
**Domicilio:** Jr. Espinar N°121 - Panoa  
**Ruc:** 20183995121



**II. GENERALIDADES**

**2.1. FINALIDAD:**

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal por el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, requeridos para la Municipalidad Provincial de Pachitea.

**2.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Municipalidad Provincial de Pachitea, requiere contratar los servicios de profesionales administrativos en función a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación por modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS)- Decreto Legislativo N°1057 aprobado por el decreto supremo N°075-2008/PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM, destinados al desarrollo de labores de **NECESIDAD TRANSITORIA**, cuya descripción detallada del servicio objeto de contratación se encuentran en los perfiles de puesto, los cuales son de lectura obligatoria por los participantes.

**2.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Comisión de Proceso de Selección de Personal (Contratación Administrativa de Servicios – CAS),

**2.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN**

La conducción del Proceso de Selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Evaluación CAS; designados con RESOLUCION DE ALCALDIA N°018-2026-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.
- 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° 32513, 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**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Área responsable</b>
Aprobación de la convocatoria (Bases)	<b>09 de febrero del 2026</b>	Comité de Evaluación CAS I-2026-MPP. <b>POR NECESIDAD TRANSITORIA</b>
<b>CONVOCATORIA</b>		
	<b>Cronograma</b>	<b>Área responsable</b>
Publicación de la convocatoria en el periódico mural de la entidad, portal de Talento Perú- Servir y otras plataformas.	<b>09 de febrero al 20 febrero del 2026</b>	Comité de Evaluación CAS I-2026-MPP. <b>POR NECESIDAD TRANSITORIA</b>
Presentación de la Hoja de Vida Documentada en físico en la siguiente dirección: Jr. Espinar 121-Panao.	<b>23 de febrero del 2026</b> 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.
<b>SELECCIÓN</b>		
	<b>Cronograma</b>	<b>Área responsable</b>
Evaluación del Curriculum Vitae Documentado	<b>24 de febrero del 2026.</b>	Comité de Evaluación CAS I-2026-MPP. <b>POR NECESIDAD TRANSITORIA</b>
Publicación de lista de aptos a la entrevista personal en la Fanpage de la Municipalidad Provincial de Pachitea y Periódico Mural de la Entidad.	<b>24 de febrero del 2026.</b>	Comité de Evaluación CAS I-2026-MPP. <b>POR NECESIDAD TRANSITORIA</b>
Presentación de reclamos por mesa de partes de la MUNICIPALIDAD, de manera presencial hasta las 12:00pm	<b>25 de febrero del 2026.</b>	Comité de Evaluación CAS I-2026-MPP. <b>POR NECESIDAD TRANSITORIA</b>

Absolución de reclamos de manera presencial a partir de las 3:00 pm, hasta las 6:00pm		
<b>Entrevista:</b> Lugar: Jr. Espinar 121 Municipalidad Provincial de Pachitea de 9:00 a.m. en adelante.	<b>26 de febrero del 2026.</b>	Comité de Evaluación CAS I-2026-MPP. <b>POR NECESIDAD TRANSITORIA</b>
Publicación de resultado final en las paginas oficiales de la Municipalidad Provincial de Pachitea y Periódico Mural de la Entidad.	<b>27 de febrero del 2026.</b>	Comité de Evaluación CAS I-2026-MPP. <b>POR NECESIDAD TRANSITORIA</b>
<b><u>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</u></b>		
	<b><u>Cronograma</u></b>	<b><u>Área responsable</u></b>
Suscripción del Contrato e  Inicio de labores	<b>02 de marzo del 2026.</b>	Oficina de Gestión de Recursos

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

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

#### IV. ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIÓN DE RESUMEN DE FORMATO DE HOJA DE VIDA	CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS	
Selección de <b>FORMATO DE HOJA DE VIDA</b>	SI	NO

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

- ✓ Las etapas del proceso de selección son eliminatorias.
- ✓ Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la Evaluación del FORMATO DE HOJA DE VIDA, quedaran automáticamente descalificados, no obteniendo ningún tipo de calificación, considerándose como **NO APTO.**
- ✓ En ningún caso se considerará punto adicional a los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos requeridos para cada puesto y/o cargo.
- ✓ El puntaje aprobatorio mínimo será de 30 puntos para la EVALUACIÓN CURRICULAR y 30 puntos para la ENTREVISTA PERSONAL, teniendo un PUNTAJE TOTAL MÍNIMO de aprobación 60 puntos.
- ✓ Se considerará lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248-Ley del Servicio Militar y Reglamento aportado por Decreto Supremo N° 021-2009-

DE-SG; y Ley N° 27050 modificada por Ley N° 28164- Ley General de la Persona Discapacitada y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003.-2000-PROMUDEH.

- **NOTA:** Al cumplir con los requisitos establecidos de acuerdo al cargo y/o puesto postula obtendría automáticamente 30 puntos como puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa, se adicionará los puntajes de acuerdo a la TABLA N° 1 previo cumplimiento de requisitos mínimos solicitados al puesto.

PUNTOS ADICIONALES		PUNTAJE
<b>Estudios</b>	Maestría con Título	05
	Estudios concluidos en Maestría – sin Título	03
<b>Experiencia General</b>	Más de (02) dos años adicional a lo solicitado	05
	Más de (01) un año adicional a lo solicitado	03
	hasta (01) un año adicional a lo solicitado	01
<b>Experiencia Especifica</b>	Más de (02) dos años adicional a lo solicitado	05
	Más de (01) un año adicional a lo solicitado	02
	hasta (01) un año adicional a lo solicitado	01
<b>Capacitaciones</b>	Más de (02) dos capacitaciones	03
	Más de (01) uno capacitación.	01
<b>Diplomado</b>	Más de (01) uno.	02



\*El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de la entrevista es de 30 puntos, así mismo de no cumplir con el requisito indispensable establecido (TDR) el postulante será indefectiblemente descalificado.

\* **Formación Título Profesional y/o técnico**, Se acredita mediante la presentación del respectivo título profesional y/o técnico, grado de bachiller, dichos documentos serán verificados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

\***Grado de maestría**: se acredita con el Título correspondiente. La maestría debe estar relacionado al perfil del puesto para ser tomado en cuenta. Dicho documento será verificado en la superintendencia Nacional de educación Superior Universitaria (SUNEDU).

\* **Estudios concluidos de Maestría**. Se acredita con la constancia de egresado. El estudio de maestría debe estar relacionado al perfil del puesto ser tomado en cuenta.

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

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

**Experiencia Laboral:**

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

Experiencia laboral especifica en el puesto, en el sector público o privado: Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acredita labores realizadas para el sector público o privado 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).

**4.2 CRITERIO EN LA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL**

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

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

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

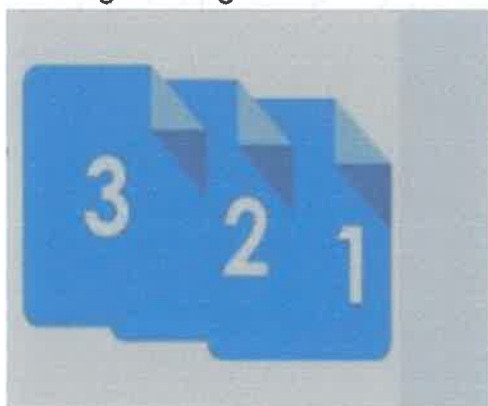
## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

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

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

### PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO.

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



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

- Se presentará en un sobre manila debidamente lacrado con el rotulo que se encuentra en los anexos; consignar el puesto y/o cargo a postular, a la unidad orgánica que pertenece y código de puesto; si se omite uno de ellos el postulante **INDEFECTIBLEMENTE SERÁ DESCALIFICADO**.
- El Currículo Vitae Documentado, ordenado cronológicamente de acuerdo al perfil solicitado y a lo indicado en el **FORMATO DE HOJA DE VIDA (Anexo N° 02)** y deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación y en la siguiente orden.

### ORDEN DE LA DOCUMENTACION

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

## 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 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.

### 6.3. BONIFICACION POR JUVENTUD (D.S. N°078-2025-PCM)

#### 6.3.1. Bonificación especial (Artículo 4)

- De conformidad con el artículo 3 de la Ley N° 31533, el reglamento establece una bonificación especial compuesta por:
  - Una bonificación en la entrevista personal; y
  - Un incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.
- A) Bonificación en la entrevista personal (Artículo 5)
- Las entidades deben otorgar una bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal

A los postulantes técnicos y profesionales que cumplan con los siguientes criterios:

- Tener como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación.
- Haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista.
- Acreditar su edad y formación técnica o profesional conforme a las bases.

B) Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público (Artículo 6)

Se aplicará un incremento porcentual al puntaje final a los postulantes técnicos y profesionales, de hasta 29 años de edad, que acrediten experiencia laboral en el sector público, conforme al siguiente detalle:



- ✓ 1 punto porcentual por 1 año de experiencia
- ✓ puntos porcentuales por 2 años de experiencia
- ✓ puntos porcentuales por 3 o más años de experiencia

#### 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-2026-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- Formular y publicar el cronograma del Proceso **CAS I-2026-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- Cumplir y hacer cumplir las Bases y Normas del Proceso **CAS I-2026-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-2026-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA**.

- Elaborar, consignar y publicar el resultado del Proceso **CAS I-2026-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-2026-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.

#### **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-2026-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 03 de marzo al 18 de marzo del 2026, posterior a ello no será responsabilidad de la Entidad.



**CAS I - 2026 MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA**

ORDEN	META	CODIGO PUESTO CARGO	DE Y/O	NÚMERO DE PERSONALES	CARGO U OCUPACIÓN	SUELDO MENSUAL
1	0037	001		1	ASISTENTE ALCALDIA- OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	1,900.00
2	0036	002		1	JEFE(A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES -OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2,900.00
3		003		1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	1,900.00
4		004		1	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES MENORES A 8 UITS - OFICINA DE ABASTECIMIENTO	2,500.00
5		005		1	JEFE(A) DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	2,900.00
6		006		1	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - SECRETARIA TECNICA	3,200.00
7	0040	007		1	ESPECIALISTA EN PLANILLAS REMUNERACIONES - OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1,900.00



8		008	1	JEFE(A) DE OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	2,900.00
9		009	1	ESPECIALISTA EN TESORERIA - OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2,800.00
10		010	1	CAJERO(A) - OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1,900.00
11	0064	011	1	SUBGERENTE DE RENTAS - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	2,900.00
12	0082	012	1	ASISTENTE TECNICO DE CAMPO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1,900.00
13		013	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	2,100.00
14		014	1	SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL- GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	3,600.00
15		015	1	ESPECIALISTA EN CATASTRO Y CONTROL URBANO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	2,800.00
16	0059	016	1	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	3,600.00



17		017	1	INGENIERO CIVIL I – SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	2,500.00
18		018	1	ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA (UNIDAD FORMULADORA) - SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	2,800.00
19		019	1	ANALISTA ADMINISTRATIVO – ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3,500.00
20		020	1	ANALISTA EN INGENIERIA CIVIL- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3,500.00
21		021	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2,800.00
22	0042	022	1	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA – GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	2,900.00
23	0011	023	1	COORDINADOR(A) DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA – GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	2,100.00
24	050	024	1	SUBGERENCIA AMBIENTAL – GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	2,900.00
25	0015	025	1	CORDINADOR(A) DE AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)	2,100.00



26	0056	026	1	SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2,900.00
27		027	1	COORDINADOR(A) DE DEMUNA - SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	2,800.00
28	0051	028	1	PSICOLOGO (A)-DEMUNA	2,500.00
29	0056	029	1	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.	2,900.00
30	0041	030	1	COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO- SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	2,100.00
31	0079	031	1	COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE OMAPED – SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	2,100.00



PACHITEA

001: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
UN(A) (1) ASISTENTE DE ALCALDIA –OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL

## GENERALIDADES

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) (1) Asistente de Alcaldía.

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

## PERFIL DEL PUESTO

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

## FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar y derivar la documentación que ingresa y sale del Despacho de Alcaldía (oficios, memorandos, informes, resoluciones, etc.).
2. Elaborar y digitar documentos administrativos por disposición del alcalde
3. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital del Despacho de Alcaldía.
4. Realizar el seguimiento a los documentos derivados, asegurando su atención oportuna.
5. Brindar asistencia administrativa directa al alcalde en el desarrollo de sus funciones.
6. Coordinar la agenda diaria, reuniones, audiencias y actividades oficiales del alcalde.
7. Preparar la documentación y materiales necesarios para reuniones, sesiones y actos oficiales.
8. Atender y canalizar las solicitudes de atención al público y autoridades.
9. Servir de enlace entre el alcalde y entidades públicas, privadas y organizaciones sociales.
10. Hacer seguimiento a las disposiciones verbales y escritas emitidas por el alcalde.
11. Apoyar en el control de plazos y compromisos asumidos por el Despacho de Alcaldía.
12. Informar oportunamente sobre el estado de los trámites y encargos encomendados.
13. Registrar solicitudes ciudadanas y apoyar en su derivación según competencia.
14. Brindar orientación básica sobre trámites municipales, manteniendo un trato cordial y respetuoso.
15. Apoyar en la gestión de viáticos, movilidad y logística vinculada a las actividades del alcalde.
16. Custodiar documentos, sellos y bienes asignados al Despacho de Alcaldía.
17. Otras funciones que le sean asignadas acorde a su competencia.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.

Remuneración mensual	S/ 1,900.00 (Mil novecientos 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina dentro del año fiscal 2026.

**002: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN(A) (1) JEFE (A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN E INVERSIONES –OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) jefe (a) de la Oficina de Planeamiento Modernización e Inversiones

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

Oficina General Planeamiento y Presupuesto.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional, colegiado y habilitado en la carrera de administración, contabilidad, economía, ingeniería y/o carreras afines.</li> <li><b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia general:</b> No menor de tres (03) años en sector público o privado.</li> <li><b>Experiencia específica:</b> No menor de un (01) año en puesto similares al cargo en el sector público.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación o curso u otros en: Procedimiento Administrativo General (Ley N.º 27444)</li> <li>Capacitación o curso u otros en: Presupuesto por Resultados (PpR)</li> <li>Capacitación o curso u otros en: Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública</li> <li>Capacitación o curso u otros en: Y otros afines al cargo.</li> <li><b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática básica.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona con actitud</li> <li>Eficiente y eficaz con el cumplimiento de sus labores.</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Capacidad de solucionar problemas.</li> <li>Ético profesional.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

- Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDL).
- Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDL), así como emitir opinión técnica como requisito previo para su aprobación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.
- Asesorar a las unidades de organización de la municipalidad provincial en la elaboración del PEI y de las políticas.
- Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), emitir opinión técnica sobre el PEI distrital y remitirlo al CEPLAN para que emita su opinión técnica especializada, como requisito previo para su aprobación.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.

7. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Provincial.
8. Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
10. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
11. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
12. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
13. Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
14. Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
15. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
16. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
17. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
18. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
19. Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
20. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa 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/ 2900.00 (Dos mil novecientos 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina en el año fiscal 2026.

**003: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN(A) (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO –OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**GENERALIDADES**

- Objeto de la convocatoria**  
 Contratar los servicios de Un(a) (1) Asistente Administrativo
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
 Oficina General de Administración

**PERFIL DEL PUESTO**

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

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



**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

- Brindar apoyo administrativo a la Oficina General de Administración en la ejecución de sus funciones operativas y de gestión.
- Recepcionar, registrar, clasificar y derivar documentos ingresados a la OGA mediante el sistema de trámite documentario.
- Elaborar documentos administrativos (oficios, memorandos, informes, cartas, solicitudes, entre otros).
- Organizar y archivar documentación física y digital, garantizando su adecuada conservación y fácil acceso.
- Apoyar en la elaboración de reportes administrativos, cuadros estadísticos y resúmenes de gestión.
- Coordinar con las unidades orgánicas dependientes de la OGA (Logística, Tesorería, Contabilidad, Patrimonio, Recursos Humanos, entre otras).
- Realizar seguimiento a trámites administrativos relacionados con adquisiciones, pagos, contrataciones y otros procesos internos.
- Atender consultas internas y externas relacionadas con procedimientos administrativos de la OGA.
- Apoyar en la programación de reuniones, agenda del jefe de la OGA y elaboración de actas.
- Manejar sistemas informáticos institucionales, como SIGA, SIAF, SEACE y otros aplicativos administrativos.
- Apoyar en el control de bienes y recursos asignados a la oficina.
- Apoyar en la formulación y ejecución del presupuesto de la OGA, en coordinación con las áreas competentes.
- Velar por el cumplimiento de normas administrativas vigentes, incluyendo las emitidas por el MEF, SERVIR y la Contraloría.
- Mantener confidencialidad sobre la información institucional.

Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

**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 00/ soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina dentro del año fiscal 2026.

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

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) (1) Especialista en Adquisiciones menores a 8 UITs – Oficina de Abastecimiento  
 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
 Oficina de Abastecimiento.

## PERFIL DEL PUESTO

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

## FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Ejecutar los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras menores a 8 UIT, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y las directivas del OSCE.
- Verificar que los requerimientos cuenten con certificación presupuestal, términos de referencia o especificaciones técnicas debidamente aprobadas.
- Realizar la indagación de mercado y cotizaciones correspondientes, garantizando los principios de eficiencia, transparencia y economía.
- Apoyar en la programación de adquisiciones menores a 8 UIT conforme al Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y al Plan Anual de Contrataciones (PAC), cuando corresponda.
- Controlar el uso adecuado de las adquisiciones menores a 8 UIT, evitando el fraccionamiento indebido del gasto.
- Llevar el control y archivo de los expedientes de contratación menores a 8 UIT.
- Elaborar y tramitar las órdenes de compra y órdenes de servicio correspondientes.
- Coordinar con las áreas usuarias la conformidad de bienes y servicios adquiridos.
- Registrar y actualizar las adquisiciones en los sistemas administrativos correspondientes (SIGA, SIAF u otros).
- Coordinar con la Oficina de Abastecimiento, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería para la correcta ejecución de las adquisiciones.
- Brindar orientación a las áreas usuarias sobre el procedimiento de adquisiciones menores a 8 UIT.
- Coordinar con proveedores para asegurar la entrega oportuna de los bienes y servicios.
- Realizar el seguimiento al estado de las adquisiciones hasta su culminación y pago.

14. Apoyar en la atención de requerimientos de la Oficina de Control Institucional (OCI) y órganos de control externo.
15. Verificar el cumplimiento de los plazos y condiciones contractuales establecidas en las órdenes emitidas.
16. Asegurar que las adquisiciones menores a 8 UIT se realicen conforme a la normativa vigente del OSCE y las directivas internas de la Municipalidad Provincial de Pachitea.
17. Custodiar la documentación y mantener la trazabilidad de cada proceso.
18. Contribuir al cumplimiento de las políticas de integridad, ética y lucha contra la corrupción.
19. Elaborar reportes de adquisiciones menores a 8 UIT ejecutadas.
20. Proponer mejoras en los procedimientos internos de compras menores.
21. Apoyar en la actualización de directivas internas relacionadas con adquisiciones menores.
22. Y otras funciones que asigne el jefe inmediato a fines a su cargo.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina dentro del año fiscal 2026.

**005: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN(A) (1) JEFE (A) DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) (1) jefe de la oficina de Gestión de Recursos Humanos

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

Oficina General de Administración

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en las carreras de contabilidad, administración y carreras afines.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> No menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> No menor de dos (02) años en sector público en puestos similares al puesto.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso u otros en: Gestión pública.</li> <li>• Capacitación o curso u otros en: Sistema Integrado de Administración Pública. –SIAF</li> <li>• Capacitación o curso u otros en: Talento Humano.</li> <li>• Capacitación o curso u otros en: Procedimiento administrativo disciplinario.</li> <li>• Capacitación o curso u otros en: y otros afines al cargo.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básica.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transversales</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Orientación a resultados y trabajo en equipo.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
5. Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
6. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
7. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
8. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
9. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
10. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa 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 (3) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina dentro del año fiscal 2026.

**006: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
UN(A) (1) ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (ABOGADO)- OFICINA DE  
GESTION 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**

Oficina de Gestión 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"> <li>• Título Profesional Universitario de derecho colegiado y habilitado.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>

Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General.</b> No menor de: dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica.</b> No menor de seis (06) meses en puestos similares en el sector público.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Procedimientos administrativos.</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Derecho laboral.</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad Analítica</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Tramitar los Procedimientos Administrativos Disciplinarios conforme a la Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil, su Reglamento y normas complementarias.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos vinculados al PAD (inicio, imputación de cargos, medidas cautelares, informes finales, resoluciones).
3. Analizar presuntas faltas administrativas y su tipificación conforme a la normativa vigente.
4. Evaluar medios probatorios y descargos presentados por los servidores investigados.
5. Emitir informes técnico-legales sustentando la procedencia o improcedencia del PAD.
6. Verificar el cumplimiento de los plazos procedimentales y etapas del PAD.
7. Velar por el respeto del debido procedimiento, derecho de defensa y principio de legalidad.
8. Verificar la correcta notificación de los actos administrativos.
9. Prevenir nulidades y vicios procedimentales en los PAD.
10. Brindar asesoría técnica a la Autoridad Instructora y a la Autoridad Sancionadora.
11. Preparar proyectos de resoluciones sancionadoras o absolutorias.
12. Coordinar la ejecución de las sanciones impuestas, cuando corresponda.
13. Llevar el registro y control de los PAD en trámite y concluidos.
14. Custodiar los expedientes disciplinarios físicos y/o digitales.
15. Mantener la confidencialidad de la información contenida en los PAD.
16. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, OCI y otras áreas.
17. Atender requerimientos de SERVIR, Tribunal del Servicio Civil u otros órganos competentes.
18. Apoyar en la atención de acciones de control relacionadas con PAD.
19. Proponer acciones preventivas para reducir la reincidencia de faltas administrativas.
20. Apoyar en la difusión de normas de ética, integridad y conducta funcional.
21. Contribuir a la mejora de los procedimientos disciplinarios internos.
22. Brindar asistencia legal a las distintas áreas de la Municipalidad Provincial de Pachitea cuando se requiera.
23. Otras funciones que sean asignadas inherentes al puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina solo dentro del año fiscal 2026.

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

## UN(A) (1) ESPECIALISTA EN PLANILLAS Y REMUNERACIONES – OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

## GENERALIDADES

## Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Especialista en planillas y Remuneraciones.

## Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de contador, administración, economía y/o afines al cargo.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> No menor de dos (02) años en sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> No menor de un (01) año en el sector público en áreas similares.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Sistema Integrado de Administración Pública. –SIAF (Modulo Administrativo y Contable)</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Sistema Integrado de Gestión administrativo. – SIGA.</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básica.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de información</li> <li>• Tolerancia al estrés</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Ética profesional.</li> <li>• Capacidad analítica.</li> </ul>

## FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Elaborar, procesar y controlar las planillas de remuneraciones del personal de la entidad, conforme a la normativa vigente y a los distintos regímenes laborales (DL 276, DL 728, CAS, Ley del Servicio Civil).
2. Verificar la correcta aplicación de conceptos remunerativos y no remunerativos (sueldos, asignaciones, bonificaciones, descuentos, aportes y retenciones).
3. Garantizar el pago oportuno y correcto de las remuneraciones.
4. Calcular y procesar beneficios sociales: CTS, gratificaciones, vacaciones, escolaridad, asignaciones familiares, liquidaciones de beneficios sociales, entre otros.
5. Elaborar liquidaciones por cese, renuncia o término de contrato.
6. Verificar la correcta aplicación de normas laborales y presupuestales.
7. Aplicar la normativa laboral, previsional y tributaria vigente en el procesamiento de planillas.
8. Asegurar el cumplimiento de obligaciones ante SUNAT, AFP, ONP, ESSALUD y otras entidades.
9. Atender fiscalizaciones, requerimientos y observaciones de entidades de control
10. Registrar y mantener actualizada la información de planillas en los sistemas correspondientes (SIAF, AIRHSP, PDT Plame u otros).
11. Verificar la consistencia de la información entre los sistemas administrativos y contables.
12. Controlar altas, bajas, modificaciones de datos laborales y remunerativos del personal.
13. Validar contratos, resoluciones, licencias, sanciones y otros documentos que impacten en la planilla.
14. Detectar y corregir errores en el procesamiento de planillas.
15. Brindar orientación al personal sobre consultas relacionadas con remuneraciones, descuentos y beneficios sociales.
16. Atender reclamos vinculados a pagos, regularizaciones o retenciones.
17. Mantener confidencialidad y reserva de la información personal y remunerativa

18. Elaborar reportes de costos de personal, proyecciones de gasto y análisis remunerativo.
19. Apoyar en la elaboración de información para la programación presupuestal de personal.
20. Contribuir a la mejora de los procesos de gestión de planillas.
21. Generar reportes para las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
22. Otras funciones que se le sean asignados por el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,900.00 (Mil novecientos 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
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) JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION****GENERALIDADES****Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) (1) jefe de la Oficina de Administración Financiera

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

Oficina General de Administración

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de contador, administración, economía y/o afines al cargo.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> No menor de cuatro (04) años en sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> No menor de un (01) año en sector público en áreas similares.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: gestión Pública</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Sistema Integrado de Administración Pública. –SIAF (Modulo Administrativo y Contable)</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Sistema Integrado de Gestión administrativo. – SIGA.</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básica.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de información</li> <li>• Tolerancia al estrés</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Ética profesional.</li> <li>• Capacidad analítica.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.

2. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
3. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
4. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
5. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
6. Elaborar los libros contables y presupuestarios.
7. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
8. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
9. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
10. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
11. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
12. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.  
Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.  
Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.  
Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
16. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.  
Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.  
Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arcos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.  
Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.  
Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Endeudamiento Público.  
Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.  
Otras funciones que le asigne el/la jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa 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/ 2,900.00 (Dos mil novecientos 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina en el año fiscal 2026.

**009: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
UN(A) (1) ESPECIALISTA EN TESORERIA – OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA.**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) (1) especialista en tesorería

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

Oficina de Administración financiera

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario de contador, administración, economía y/o afines al cargo.</li> <li><b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> No menor de dos (02) años en sector público o privado.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> No menor de un (01) año en sector público en áreas similares.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Sistema Integrado de Administración Pública. –SIAF (Modulo Administrativo y Contable)</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Sistema Integrado de Gestión administrativa. – SIGA.</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto.</li> <li><b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática intermedia</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de información</li> <li>Tolerancia al estrés</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Ética profesional.</li> <li>Capacidad analítica.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

- Ejecutar y controlar los pagos de la entidad (proveedores, planillas, obligaciones tributarias y previsionales), conforme a la normativa vigente.
- Programar el calendario de pagos y verificar la disponibilidad financiera.
- Elaborar y tramitar comprobantes de pago, órdenes de pago y transferencias bancarias.
- Administrar los fondos públicos asignados a la entidad, asegurando su uso eficiente y oportuno.
- Controlar las cuentas bancarias institucionales y efectuar conciliaciones periódicas.
- Gestionar los fondos por encargo, caja chica y otros mecanismos autorizados.
- Registrar las operaciones de tesorería en los sistemas correspondientes (SIAF-SP u otros).
- Verificar la consistencia de la información entre Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.
- Generar reportes financieros y de ejecución de pagos.
- Aplicar la normativa del Sistema Nacional de Tesorería y disposiciones del MEF.
- Cumplir con las obligaciones de retención, detracciones, percepciones u otros descuentos legales.
- Atender requerimientos de la SUNAT, MEF, OCI y órganos de control.
- Coordinar con las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Abastecimiento y Recursos Humanos para la correcta ejecución de pagos.
- Brindar apoyo técnico en temas relacionados con tesorería y pagos.
- Coordinar con entidades financieras para la operatividad de las cuentas institucionales.
- Custodiar y controlar los valores, chequeras, claves y accesos bancarios.
- Implementar y cumplir medidas de control interno en los procesos de tesorería.
- Prevenir riesgos financieros y observaciones de control.
- Elaborar informes de ejecución financiera y flujo de caja.
- Proponer mejoras en los procedimientos de tesorería.
- Apoyar en auditorías internas y externas.
- Otras funciones que se le sean asignados por el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina dentro del año fiscal.

**010: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN(A) (1) CAJERO (A) – OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) cajero (a) – Oficina de Administración financiera

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

Oficina de Administración y Finanzas

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional y/o técnico superior en las carreras de contabilidad, administración, economía y/o carreras afines.</li> <li><b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General.</b> No menor de un (01) año en puestos similares y/o funciones similares en el sector público y/o privado.</li> <li><b>Experiencia Específica.</b> No menor de seis (06) meses en puestos similares y/o funciones similares en sector público.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública.</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: gestión de caja</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto.</li> <li><b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática básica.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptabilidad.</li> <li>Buen trato con el público.</li> <li>Capacidad de liderazgo, control y organización.</li> <li>Pro actividad y dinamismo.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Tolerancia a la presión.</li> <li>Confidencialidad.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Recaudar ingresos municipales por conceptos de tributos, tasas, arbitrios, multas, derechos administrativos y otros ingresos autorizados.
2. Emitir comprobantes de pago (recibos, boletas u otros) conforme a la normativa vigente.
3. Verificar la correcta aplicación de tarifas, ordenanzas y disposiciones municipales.
4. Custodiar y administrar el efectivo, cheques y otros valores bajo su responsabilidad.

5. Mantener el orden y seguridad del dinero recaudado durante la jornada laboral.
6. Efectuar el arqueo diario de caja, verificando la exactitud de los montos recaudados.
7. Realizar y registrar los cobros por tributos y otros en el sistema de recaudación, según su clasificación, para el cumplimiento de fines operativos;
8. Realizar los depósitos bancarios de los ingresos recaudados, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Elaborar y presentar los partes diarios de caja y reportes de recaudación.
10. Rendir cuentas oportunamente a la Oficina de Tesorería o unidad correspondiente.
11. Registrar las operaciones de caja en los sistemas administrativos o aplicativos municipales correspondientes.
12. Mantener actualizados los registros de ingresos y conciliarlos con Tesorería y Contabilidad.
13. Detectar y comunicar oportunamente cualquier diferencia o incidencia.
14. Brindar atención cordial y orientación al contribuyente y usuario sobre pagos, conceptos y procedimientos.
15. Resolver consultas básicas relacionadas con la recaudación municipal.
16. Canalizar reclamos o consultas complejas al área correspondiente.
17. Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas de la municipalidad.
18. Aplicar las medidas de control interno, transparencia y prevención de actos irregulares.
19. Mantener confidencialidad sobre la información económica y personal de los contribuyentes.
20. Apoyar en labores administrativas relacionadas con la recaudación municipal.
21. Colaborar en inventarios de valores y documentos.
22. Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato dentro de su competencia.
23. Honestidad, responsabilidad y manejo de atención al público.
24. Ejecutar reportes diarios, producto de los ingresos de la municipalidad, así como cierre de caja al final del día;
25. Realiza arqueos de caja;
26. Suministra la información a su superior los movimientos diarios de caja;
27. Detectar que los billetes y valores recibidos en la ventanilla de caja cuenten con los requisitos legales y de seguridad que los hagan válidos y circulantes;
28. Entregar y controlar la cantidad de formularios;
29. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne la oficina de Administración Financiera.

## 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/ soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
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 RENTAS – GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

## GENERALIDADES

## Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Sub Gerente de Rentas.

## Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional y/o técnico superior en las carreras de contabilidad, administración, economía y/o carreras afines.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General.</b> No menor de dos (04) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia Especifica.</b> No menor de un (01) año en puestos similares en el sector público.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso o entre otros similares en: Normativa tributaria municipal.</li> <li>• Capacitación o curso o entre otros similares en: Gestión de rentas y control de cuentas corriente</li> <li>• Capacitación o curso o entre otros similares en: Recaudación y fiscalización tributaria.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básica.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo en equipo, Adaptabilidad</li> <li>• Capacidad de planificación, control y organización</li> <li>• Capacidad de análisis, síntesis.</li> <li>• Pro actividad y dinamismo</li> <li>• Vocación de Servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión, Confidencialidad.</li> </ul>

#### FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización y ejecución coactiva.
2. Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
3. Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes. Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la provincia e informar a la Sub Gerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
6. Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
7. Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
8. Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
9. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
10. Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
11. Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le 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	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina dentro del año fiscal 2026.

#### 012: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN(A) ASISTENTE TECNICO DE CAMPO – GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

#### GENERALIDADES

##### Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (a) Asistente Técnico de Campo

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

Gerencia de Desarrollo Económico.

#### PERFIL DEL PUESTO

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

Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y/o bachiller en Ingeniería agronómica, Ambiental y/o carreras afines.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> No menor de un (01) año en sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> No menor de seis (06) meses en el sector público.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso u otros en: Gestión Pública</li> <li>• Capacitación o curso u otros en: Extensionismo agrario</li> <li>• Capacitación o curso u otros en: Manejo de residuos sólidos</li> <li>• Capacitación o curso u otros en: otros afines al puesto.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básica.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona con actitud</li> <li>• Eficiente y eficaz con el cumplimiento de sus labores.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Capacidad de solucionar problemas.</li> <li>• Ético profesional.</li> </ul>

#### FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Brindar asistencia técnica directa a productores, asociaciones y MYPES en actividades productivas (agrarias, pecuarias, artesanales o agroindustriales).
2. Realizar visitas técnicas de campo para el seguimiento de cultivos, crianza o procesos productivos.
3. Identificar problemas productivos y proponer alternativas de mejora técnica.
4. Apoyar en la ejecución de proyectos y programas de desarrollo económico local.
5. Participar en la implementación de planes productivos, cadenas productivas y emprendimientos locales.
6. Apoyar en la distribución y uso adecuado de insumos, equipos y herramientas.
7. Registrar y reportar el avance físico y productivo de las actividades en campo.
8. Levantar información técnica (rendimientos, costos, incidencias, resultados).
9. Apoyar en la capacitación técnica a productores y emprendedores.
10. Difundir buenas prácticas productivas, asociativas y comerciales.
11. Difundir buenas prácticas productivas, asociativas y comerciales.
12. Apoyar en la elaboración y uso de materiales técnicos y guías prácticas.
13. Coordinar con asociaciones, comités, cooperativas y organizaciones productivas.
14. Apoyar la articulación con mercados locales, ferias y eventos comerciales.
15. Coordinar acciones con otras áreas municipales y entidades públicas o privadas.
16. Participar en actividades de promoción productiva, ferias, exposiciones y campañas.
17. Apoyar en acciones de asociatividad, formalización y acceso a programas del Estado.
18. Difundir oportunidades de financiamiento, capacitaciones y mercados.
19. Cumplir con las normas técnicas, administrativas y de seguridad establecidas por la municipalidad.
20. Respetar los lineamientos de la Gerencia de Desarrollo Económico.
21. Actualizar y mantener la base de contribuyentes de manera periódica.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).

Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina en el año fiscal 2026.
---	--

**013: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
UN(A) (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA**

**GENERALIDADES****Objeto de la convocatoria**

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

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

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en la carrera de Derecho y/o carreras afines.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> No menor de un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> No menor de seis (06) meses en el sector público en puestos similares y/o funciones similares.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso u otros en: gestión Pública.</li> <li>• Capacitación o curso u otros en: Redacción Documentaria.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática Básico.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transversales</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Orientación a resultados y trabajo en equipo.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Recibir, registrar, clasificar y derivar la documentación administrativa de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
2. Elaborar y tramitar oficios, memorandos, informes, cartas y otros documentos administrativos.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la gerencia, conforme a la normativa vigente.
4. Apoyar en el seguimiento administrativo de expedientes técnicos, estudios, obras y proyectos de infraestructura.
5. Controlar plazos, estados y observaciones de expedientes administrativos relacionados con obras públicas.
6. Apoyar en la recopilación y ordenamiento de la documentación técnica para su revisión y aprobación.
7. Coordinar administrativamente con subgerencias, oficinas municipales y entidades externas vinculadas a temas territoriales e infraestructura.
8. Programar reuniones, visitas técnicas y comisiones de trabajo de la gerencia.
9. Apoyar en la elaboración de actas, convocatorias y comunicaciones oficiales.
10. Apoyar en los trámites de logística, tesorería, recursos humanos y contabilidad relacionados con la gerencia.
11. Controlar el uso de bienes, equipos y materiales asignados a la gerencia.
12. Apoyar en la elaboración de requerimientos, órdenes de servicio y contratos.
13. Apoyar administrativamente en el seguimiento del avance físico y financiero de obras y actividades de infraestructura.
14. Brindar orientación administrativa a usuarios internos y externos sobre trámites de la gerencia.
15. Atender consultas y solicitudes relacionadas con procedimientos administrativos.
16. Atender consultas y solicitudes relacionadas con procedimientos administrativos.
17. Apoyar en la gestión de reclamos y seguimiento de expedientes.
18. Cumplir con la normativa administrativa, presupuestal y de control interno aplicable.
19. Velar por la confidencialidad de la información a su cargo.
20. 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, Pano, 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, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina en el I año fiscal 2026.



**014: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN(A) (1) SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL – GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E  
 INFRAESTRUCTURA**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) (1) Subgerente de Desarrollo Territorial.

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

Gerencia de Desarrollo Territorial e infraestructura

**PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado, colegiado y habilitado en las carreras de ingeniería civil o arquitectura.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> No menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> No menor de un (01) años en el sector público en funciones similares al puesto.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso o capacitación: gestión pública o procedimiento administrativo general</li> <li>• Curso o capacitación: Verificador Común o Registrador Catastral.</li> <li>• Curso o capacitación: Elaboración de Perfiles y Expedientes Técnicos.</li> <li>• Curso o capacitación: Residencia, Supervisión y Seguridad en Obras Públicas.</li> <li>• Curso o capacitación: Valorización y Liquidación de Obras Públicas</li> <li>• Curso o capacitación: Y otros a fines al cargo.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática Básico.</li> <li>• Gestión pública.</li> <li>• SIAF Y SIGA.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transversales</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Orientación a resultados y trabajo en equipo.</li> </ul>



**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Formular y proponer normas para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal

- de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.
2. Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales e implementar los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes específicos.
  3. Otorgar autorizaciones, licencias y fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, espectáculos públicos, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
  4. Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
  5. Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.  
 Elaborar y mantener actualizado el catastro.  
 Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.  
 Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.  
 Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
  10. Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia y de acuerdo con la normativa de la materia.
  11. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos  
 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.  
 Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3 600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina dentro del año fiscal 2026.

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

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) (1) Especialista en Catastro y Control Urbano.

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

Subgerencia de Desarrollo Territorial.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado colegiado y habilitado en la carrera de arquitectura.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> No menor de dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> No menor de un (01) años en el sector público en funciones similares.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso o capacitación: Verificador Común o Registrador Catastral.</li> <li>• Curso o capacitación: Catastro Urbano y Rural.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso o capacitación:</li> <li>• Curso o capacitación en: Desarrollo rural sostenible.</li> <li>• Curso o capacitación en: y otros afines al cargo.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática Básico.</li> <li>• Gestión pública.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transversales</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Orientación a resultados y trabajo en equipo.</li> </ul>

### FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Planificar, implementar y actualizar el Catastro Urbano y Rural de la provincia de Pachitea.
2. Elaborar y mantener actualizada la base de datos catastral, planos, fichas técnicas y registros prediales.
3. Coordinar levantamientos catastrales (topográficos, planimétricos y georreferenciados).  
Ejecutar acciones de control urbano sobre edificaciones, habilitaciones urbanas y uso del suelo.
4. Verificar el cumplimiento de licencias de edificación, conformidad de obra y declaratoria de fábrica.
5. Emitir informes técnicos por infracciones urbanísticas y apoyar en procedimientos administrativos sancionadores.
6. Realizar inspecciones técnicas de campo y emitir actas correspondientes.
7. Apoyar en la formulación y actualización de planes urbanos, planes de acondicionamiento territorial y zonificación.
8. Verificar la compatibilidad de proyectos con la zonificación y parámetros urbanísticos.
9. Emitir opinión técnica sobre uso del suelo y compatibilidad urbana.
10. Elaborar informes técnicos catastrales y urbanos para licencias, certificados y procedimientos administrativos.
11. Emitir informes para certificados de numeración, alineamiento, parámetros urbanísticos y compatibilidad de uso.
12. Atender requerimientos de información técnica de otras áreas municipales y entidades externas.
13. Coordinar con SUNARP, COFOPRI, MVCS, Gobierno Regional de Huánuco y otras entidades competentes.
14. Apoyar procesos de formalización predial urbana y rural.
15. Coordinar acciones conjuntas con la Fiscalización Municipal y Defensa Civil, cuando corresponda.
16. Integrar información catastral con el saneamiento físico legal y el ordenamiento territorial.
17. Administrar herramientas SIG (Sistemas de Información Geográfica) para la gestión territorial.
18. Proponer mejoras en los procesos de gestión catastral y control urbano.
19. Garantizar la conservación, seguridad y confidencialidad de la información catastral.
20. Brindar orientación técnica a los ciudadanos sobre trámites catastrales y urbanos.
21. Atender consultas y solicitudes relacionadas con catastro, licencias y control urbano.
22. Velar por el cumplimiento de la normativa urbana, catastral y municipal vigente.
23. Aplicar las disposiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) y normas urbanísticas.
24. Otras funciones técnicas afines que le asigne el Subgerente de Desarrollo Territorial.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2 800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina dentro del año fiscal 2026.

**016: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN(A) (1) SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA – GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E  
 INFRAESTRUCTURA.**

### GENERALIDADES

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) (1) Subgerente de Infraestructura – Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

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

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado colegiado y habilitado en la carrera de ingeniería civil.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> No menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> No menor de un (01) años en el sector público en funciones similares al puesto.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso o capacitación u otros similares en: gestión pública.</li> <li>• Curso o capacitación u otros similares en: Ley de Contrataciones.</li> <li>• Curso o capacitación u otros similares en: Supervisión de obras públicas.</li> <li>• Curso o capacitación u otros similares en: Control Gubernamental o similares.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática Básico.</li> <li>• Gestión pública.</li> <li>• SIAF Y SIGA.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transversales</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Orientación a resultados y trabajo en equipo.</li> </ul>



**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
2. Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad provincial.
3. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la municipalidad provincial.  
 Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
5. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
6. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
7. Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
9. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
10. Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
11. Autorizar y fiscalizar la ejecución de servicios públicos y privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, previo cumplimiento de las normas de impacto ambiental.
12. Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la Sub Gerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.
13. Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
14. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

15. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3 600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina dentro del año fiscal 2026.

**017: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN(A) (1) INGENIERO(A) CIVIL – SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) (1) Subgerente de Infraestructura – Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

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

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y colegiado en la carrera de ingeniería civil.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> No menor de dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> No menor de un (01) años en el sector público en funciones similares.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso o capacitación en: Cálculo y estimación de costos.</li> <li>• Curso o capacitación en: Gestión de contratos y supervisión técnica</li> <li>• Curso o capacitación en: Procedimientos de recepción de obra</li> <li>• Curso o capacitación en: afines al crago.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática Básico.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transversales</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Orientación a resultados y trabajo en equipo.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Brindar apoyo técnico en la ejecución de obras públicas y proyectos de infraestructura que ejecute la Municipalidad Provincial de Pachitea.
2. Apoyar en la revisión preliminar de expedientes técnicos, planos, metrados, presupuestos y cronogramas de obra.
3. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas durante la ejecución de obras.
4. Realizar visitas técnicas de campo para verificar el avance físico de las obras.
5. Apoyar en el control del avance físico y financiero de las obras.
6. Registrar incidencias, observaciones técnicas y proponer acciones correctivas.
7. Apoyar al residente y/o supervisor de obra en el control de metrados, valorizaciones y cuadernos de obra.
8. Verificar la correcta ejecución de partidas conforme al expediente técnico.
9. Apoyar en la elaboración de informes técnicos de obra.

10. Elaborar y/o apoyar en la elaboración de informes técnicos, reportes de avance, actas de inspección y conformidades.
11. Sistematizar información técnica para informes de gestión, auditorías y órganos de control.
12. Apoyar en la atención de requerimientos de información técnica.
13. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y requerimientos vinculados a obras.
14. Colaborar en el seguimiento técnico de órdenes de servicio y contratos de obra y supervisión.
15. Mantener ordenado y actualizado el archivo técnico de obras.
16. Coordinar con contratistas, supervisores, residentes de obra y áreas técnicas municipales.
17. Apoyar en la coordinación con entidades externas relacionadas con infraestructura pública.
18. Participar en reuniones técnicas, inspecciones y comisiones de trabajo.
19. Verificar el cumplimiento de la normativa técnica vigente, especialmente el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
20. Apoyar en la aplicación de normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
21. Cumplir otras funciones técnicas afines que le asigne el Subgerente de Infraestructura
22. Prover el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo en obras.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina dentro del año fiscal 2026.

**018: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
UN(A) (1) ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA (UNIDAD FORMULADORA) – SUBGERENCIA DE  
INFRAESTRUCTURA.**



**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 Infraestructura.

**PERFIL DEL PUESTO**



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

Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo en equipo, Adaptabilidad</li> <li>• Capacidad de planificación, control y organización</li> <li>• Capacidad de análisis, síntesis.</li> <li>• Pro actividad y dinamismo</li> <li>• Vocación de Servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión, Confidencialidad.</li> </ul>
--------------	----	--

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Formular y actualizar la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Provincial de Pachitea.
2. Identificar, priorizar y registrar inversiones y IOARR alineadas al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), PEI y POI.
3. Coordinar con las áreas usuarias la identificación de brechas de infraestructura y servicios públicos.
4. Formular estudios de preinversión (fichas técnicas estándar o simplificadas y estudios a nivel de perfil).
5. Elaborar y sustentar la evaluación técnica, económica, social y ambiental de las inversiones.
6. Registrar y actualizar proyectos e IOARR en el Banco de Inversiones.
7. Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas en materia de inversión pública.
8. Orientar en la correcta formulación de requerimientos de inversión y IOARR.
9. Capacitar a los equipos técnicos en normas y procedimientos del sistema Invierte.pe.
10. Verificar la consistencia de la información técnica conforme a la normativa vigente de Invierte.pe.
11. Coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), unidades ejecutoras y el MEF.
12. Atender observaciones técnicas formuladas por la OPMI y otras instancias competentes.
13. Participar en reuniones técnicas relacionadas con la cartera de inversiones.
14. Realizar el seguimiento técnico de las inversiones desde la formulación hasta la viabilidad.
15. Apoyar en el seguimiento del cierre de inversiones e IOARR en el Banco de Inversiones.
16. Verificar el cumplimiento de plazos, hitos y consistencia técnica.
17. Elaborar informes técnicos, notas técnicas y reportes de avance de las inversiones formuladas.
18. Sustentar técnicamente los proyectos ante instancias internas y externas.
19. Elaborar informes para auditorías, control interno y órganos de control.
20. Asegurar la articulación de las inversiones con el Presupuesto Institucional.
21. Coordinar la coherencia entre PMI – POI – Presupuesto.
22. Apoyar en la priorización de inversiones según criterios de cierre de brechas.
23. Velar por el cumplimiento de la normativa del Sistema Invierte.pe.
24. Proponer mejoras en los procesos de formulación y gestión de inversiones.
25. Mantener actualizada la información normativa y técnica relacionada a inversión pública.
26. Otras funciones afines que le asigne el Subgerente de Infraestructura, en el marco de la inversión pública.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2 800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina en el año fiscal 2026.

**019: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN(A) (1) ANALISTA ADMINISTRATIVO – ORGANO 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"> <li>• Titulado Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afines.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> No menor de dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> No menor de un (01) años en el sector público.</li> <li>• Seis (06) meses de control gubernamental o en funciones en control.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso o diplomado o especialización en: Gestión Pública.</li> <li>• Curso o diplomado o especialización en: SIAF y SIGA.</li> <li>• Curso o diplomado o especialización en: Gestion Presupuestal, sistema Nacional de Presupuesto Publico o similares.</li> <li>• Curso o diplomado o especialización en: Control Gubernamental.</li> <li>• Curso o diplomado o especialización en: Contrataciones Publicas o similares.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática Básico.</li> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Control Gubernamental.</li> <li>• Sistemas administrativos del Estado.</li> <li>• Contracciones Publica.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación por Resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicios.</li> </ul>



**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Ejecutar actividades técnicas en el marco de los servicios de Control Gubernamental y Servicios Relacionados, conforme a la Ley N°27785, su reglamento, directivas y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.
2. Brindar apoyo técnico a las comisiones de control en el análisis, evaluación y verificación de información financiera, presupuestal y contable vinculada a los procesos de control.
3. Analizar y sustentar técnicamente información requerida durante la planificación, ejecución y supervisión de los servicios de control.  
 Evaluar denuncias conforme a la directiva correspondiente en materia de contrataciones, personal, presupuestal, contable y otros según competencia.
4. Elaborar informes técnicos, cuadros de análisis y reportes estadísticos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del control gubernamental.
6. Atender requerimientos de información garantizando oportunidad, trazabilidad y consistencia técnica.
7. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de Republica, a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
8. Otras funciones signadas por la jefatura inmediata, relacionadas con las labores de control gubernamental y los objetivos de órgano de Control Institucional.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3 500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina en el año 2026.



**020: 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	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en Ingeniería Civil.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> No menor de dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> No menor de un (01) año en el sector público en puestos similares y/o funciones.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso o capacitación u otros en: Gestión Pública.</li> <li>• Curso o capacitación u otros en: Proyectos de Inversión o Gestión Técnica en Obras Publicas o administración en ejecución de obras públicas o similares.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática Básico.</li> <li>• Gestión Publica</li> <li>• Ejecución de Obras Públicas.</li> <li>• Control Gubernamental.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación por resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicios.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Brindar apoyo técnico a las comisiones de control en la ejecución de servicios de Control Gubernamental y Servicios Relacionados vinculados a obras públicas, proyectos de inversión e infraestructura.
2. Analizar y evaluar expedientes técnicos, ejecución de obras, valorizaciones, adicionales, ampliaciones de plazo y liquidaciones, en el marco de los servicios de control.
3. Recopilar, verificar y sistematizar información técnica para el planeamiento de los servicios de control.
4. Atender requerimiento de información técnica garantizando respuestas oportunas y debidamente sustentadas.
5. Evaluar denuncias conforme a la directiva correspondiente en materia de contrataciones, personal, presupuestal, contable y otros según su competencia.
6. Elaborar informes técnicos, reportes y documentación de soporte que contribuyan a la formulación de conclusiones y recomendaciones.
7. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la Republica, a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con las labores de control gubernamental y los objetivos de control Institucional.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3 500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).

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) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) (1) Asistente Administrativo.

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

Órgano de Control Institucional

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en contabilidad, Administración, Economía o afines.</li> <li><b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> No menor de dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> No menor de un (01) año en el sector público.</li> <li>Seis (06) meses en control gubernamental o en funciones en control.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso o capacitación u otros en: Gestión Administrativo o sistema de Gestión Documental.</li> <li>Curso o capacitación u otros en: Gestión Pública.</li> <li>Curso o capacitación u otros en: Control Gubernamental.</li> <li><b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática Básico.</li> <li>Gestión Pública.</li> <li>Control Gubernamental.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación por resultados.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Vocación de servicios.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

- Brindar soporte administrativo al órgano de control Institucional para facilitar la ejecución eficiente de los servicios de control gubernamental y servicios relacionados.
- Apoyar en la gestión documentaria, registro, control, archivo y seguimiento de expedientes y comunicaciones vinculadas a las actividades de control.
- Apoyar en la recopilación de información para fines de planeamiento de los servicios de control y otros servicios relacionados, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de control gubernamental.
- Recopilar, ordenar y sistematizar información administrativa requerida para el planeamiento, ejecución y supervisión de los servicios de control.
- Brindar apoyo administrativo a las comisiones de control, asegurando la disponibilidad de documentación y recursos necesarios.
- Gestionar requerimientos administrativos y logísticos que permitan la operatividad del Órgano de Control Institucional.
- Elaborar informes administrativos, reportes y documentación de apoyo conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de Republica, a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con labores de control gubernamental y los objetivos de órgano de control institucional.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2 800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina en el año 2026.

**022: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
UN(A) (1) SUBGERENTE DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA- GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES  
Y GESTION AMBIENTAL**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) (1) Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana

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

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional y/o bachiller en Ingeniería Ambiental, Forestal, Recursos Naturales y/o carreras afines.</li> <li><b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General.</b> No menor de: un (02) año en el sector público y/o privado.</li> <li><b>Experiencia General.</b> No menor de a un (01) año en puestos similares en el sector público.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Público.</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Ambiental.</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto que postula.</li> <li><b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática básica.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li>Capacidad Analítica</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Iniciativa</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

- Formular, proponer y aplicar normas y mecanismos para la seguridad ciudadana y la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.

9. Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
10. Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil.
11. Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas para estos fines.
12. Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
13. Realizar acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
14. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
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) EVALUADOR(A) DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES- SUBGERENTE DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de: Un (1) Evaluador(a) de Gestión de Riesgos y Desastres

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

Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	Acreditación	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en Ingeniería Ambiental, agronomía, carreras afines.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> No menor de dos (02) años en el sector público y privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> No menor de seis (06) meses en municipalidades en puestos similares o afines al puesto.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Riesgos y Desastres.</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática. Nivel Básico.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación.</li> <li>• Intuición.</li> <li>• Pensamiento crítico.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> </ul>

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de planificar y organizar.

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Evaluar estudios de identificación de peligros, análisis de vulnerabilidad y estimación del riesgo en el ámbito provincial.
2. Revisar y validar la aplicación de metodologías e instrumentos técnicos de evaluación del riesgo.
3. Verificar la incorporación del análisis de riesgo en expedientes técnicos, planes urbanos y proyectos de inversión pública.
4. Supervisar la actualización de mapas de peligros y escenarios de riesgo.
5. Evaluar la organización y funcionamiento del Grupo de Trabajo de GRD y la Plataforma de Defensa Civil.
6. Participar en la evaluación de simulacros, simulaciones y acciones de preparación ante emergencias.
7. Participar en la evaluación de simulacros, simulaciones y acciones de preparación ante emergencias.
8. Evaluar las acciones municipales de rehabilitación y reconstrucción post desastre, verificando su alineamiento con normas técnicas y planes aprobados.
9. Emitir informes de evaluación sobre daños, pérdidas y necesidades, cuando corresponda.
10. Elaborar informes técnicos, reportes de evaluación y recomendaciones dirigidas a la alta dirección.
11. Coordinar con INDECI, COER, sectores del Estado y gobiernos distritales para la evaluación de la GRD.
12. Apoyar en auditorías, supervisiones o acciones de control relacionadas con la gestión del riesgo.
13. Proponer actividades de capacitación y sensibilización en gestión del riesgo de desastres para funcionarios, servidores y población.
14. Otras funciones afines que le asigne el Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana.



**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, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina en el año fiscal 2026.



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

**UN(A) (1) UN SUBGERENTE AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL**



**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de: Un (1) Sub Gerente Ambiental.

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

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	Acreditación	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	• Título Profesional Universitario en Ingeniería Ambiental, agronomía, carreras afines. • <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	• <b>Experiencia General:</b> No menor de tres (03) años en el sector público y privado. • <b>Experiencia Específica:</b> No menor de seis (06) meses en municipalidades en puestos similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Gestión de medio ambiente.</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Gestión y manejo de Residuos Sólidos.</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Supervisor de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática. Nivel Básico.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación.</li> <li>• Intuición.</li> <li>• Pensamiento crítico.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de planificar y organizar.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos en salubridad, tránsito, circulación y transporte público, en concordancia con las normas vigentes.
2. Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales que se producen en la jurisdicción de la provincia.  
 Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la Sub Gerencia.  
 Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.  
 Expedir carnés de sanidad.  
 Promover la construcción de terminales terrestres, otorgar los certificados y autorizaciones necesarias para su construcción y funcionamiento, así como a las estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.
7. Controlar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.  
 Instalar, organizar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y nomenclaturas de vías, de conformidad con el reglamento nacional respectivo y en coordinación con las municipalidades distritales y la Gerencia de Desarrollo Territorial.
9. Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga; así como de los vehículos menores.
10. Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
11. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2 900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina en el año fiscal 2026.

025: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN(A) (1) COORDINADOR (A) ATM -UTSABAR – SUBGERENCIA AMBIENTAL.

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

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

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

Subgerencia Ambiental.

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

- Brindar asistencia técnica permanente a centros poblados y comunidades en agua potable, saneamiento básico y disposición sanitaria.
- Asesorar en la operación, mantenimiento y sostenibilidad de los sistemas de saneamiento.
- Realizar diagnósticos técnicos del estado de los servicios.
- Asistir técnicamente a las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS).
- Apoyar en su formalización, capacitación y fortalecimiento organizacional.
- Promover la adecuada gestión administrativa, técnica y financiera de las JASS.
- Identificar, formular y apoyar en la ejecución de proyectos de inversión pública en saneamiento básico.
- Coordinar con el MVCS, programas nacionales y gobiernos regionales.
- Apoyar en la supervisión técnica de obras de saneamiento.
- Supervisar el funcionamiento de los sistemas de agua potable y saneamiento rural.
- Identificar fallas técnicas y proponer acciones correctivas.
- Elaborar informes técnicos de supervisión.
- Promover programas de educación sanitaria, higiene y uso responsable del agua.
- Coordinar campañas de sensibilización con instituciones educativas y comunidades.
- Fomentar prácticas saludables y sostenibles.
- Coordinar con la UTSABAR, Subgerencia Ambiental, MVCS, MINAM y DIRESA.
- Apoyar la implementación de políticas y programas nacionales.
- Gestionar asistencia técnica y capacitación.

19. Mantener actualizado el registro de sistemas de saneamiento básico rural.
20. Elaborar informes técnicos, reportes de avance y documentación de gestión.
21. Sistematizar información para fines de control y evaluación.
22. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en saneamiento básico rural.
23. Aplicar los lineamientos técnicos del MVCS.
24. Otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/2, 100.00 (Dos mil con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina en el año fiscal 2026.

**026: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN(A) (1) SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES  
 – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de: Un (1) Subgerente de servicios sociales.

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

Gerencia de Desarrollo social.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario en las carreras de administración, sociología, y /o afines similares.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> No menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> No menor de dos (02) años en el sector público.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Políticas Públicas y Programas Sociales</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Enfoque de Género e Interculturalidad</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básica.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos de 48 horas semanales.</li> <li>• Disposición para trabajo en equipo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de tolerancia de trabajo bajo presión.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.

2. Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación y salud.
3. Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción provincial, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
4. Diseñar, ejecutar y controlar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y considerando en la curricula contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
5. Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional.
6. Fomentar y apoyar la creación de grupos culturales, de arte y de ciencias, así como la generación de mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas y organismos internacionales con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local y de los estudiantes.
7. Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
8. Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones
9. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
10. Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros de la provincia.
11. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
12. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo con la legislación sobre la materia.
13. Implementar espacios de participación, educativos, de deporte y de recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.
14. Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
15. Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
16. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
17. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
18. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/2, 900.00 (Dos mil Novecientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina en el año fiscal 2026.

**027: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN(A) (1) CORDINADOR (A) DE DEMUNA -SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de: Un (1) Coordinador (a) de Demuna -Subgerencia de Servicios Sociales.

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

Subgerencia de Servicios Sociales.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	Acreditación	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario, colegiado y habilitado en derecho.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>



Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> No menor de: dos (02) años en sector público o privado.</li> <li><b>Experiencia General:</b> No menor de: un (01) año en sector público en puestos similares.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Conciliación extrajudicial en materia de familia</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Política Nacional de la Niñez y Adolescencia</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto.</li> <li><b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática Básica.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo y amplia disponibilidad de trabajo en equipo y capacidad organizativa.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Capacidad Analítica.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Coordinar, planificar y supervisar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
2. Organizar el trabajo del equipo técnico de la DEMUNA y distribuir funciones.
3. Garantizar la atención oportuna y adecuada de los casos de niñas, niños y adolescentes (NNA).
4. Dirigir acciones de protección, promoción y defensa de los derechos de los NNA.
5. Supervisar la atención de casos de violencia familiar, abandono, maltrato, tenencia, régimen de visitas y pensión de alimentos.
6. Coordinar medidas de protección con las instancias competentes.
7. Supervisar y/o realizar conciliaciones extrajudiciales en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, conforme a la normativa vigente.
8. Garantizar el cumplimiento de los acuerdos conciliatorios.
9. Custodiar y registrar las actas de conciliación.
10. Coordinar con el MIMP, Fiscalía de Familia, Juzgado de Familia, Policía Nacional, centros de salud y educación.
11. Integrar y articular acciones con el Sistema Local de Protección.
12. Participar en mesas de trabajo y redes de protección.
13. Planificar y ejecutar campañas de sensibilización y prevención sobre derechos de NNA.
14. Promover la participación de la familia, comunidad e instituciones locales.
15. Coordinar actividades educativas y formativa.
16. Elaborar planes de trabajo, informes técnicos y reportes de gestión de la DEMUNA.
17. Mantener actualizado el registro de casos, estadísticas y archivo documentario.
18. Reportar información a las instancias superiores y al MIMP.
19. Velar por el cumplimiento de los protocolos de atención establecidos por el MIMP.
20. Garantizar la confidencialidad y el enfoque de interés superior del niño.
21. Evaluar el desempeño del personal de la DEMUNA.
22. Velar por el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a la DEMUNA.
23. Proponer mejoras en los servicios de atención.
24. Otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/2, 800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).



Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina en el año fiscal.
---	---

**028: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN(A) (1) PSICOLOGO(A) -DEMUNA.**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de: Un (1) Psicólogo (a) -DEMUNA

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

DEMUNA

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	Acreditación	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en Psicología.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> No menor de: un (01) año en sector público o privado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Psicología comunitaria.</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática Básica.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo y amplia disponibilidad de trabajo en equipo y capacidad organizativa.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad Analítica.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Brindar evaluación, orientación y consejería psicológica a niñas, niños, adolescentes y sus familias ante situaciones de conflicto familiar, maltrato, desprotección o problemas emocionales
2. Ofrecer contención emocional, apoyo ante crisis y acompañamiento en procesos que afecten la salud mental.
3. Realizar intervenciones directas y visitas domiciliarias cuando se requiere abordar dinámicas familiares o comunitarias afectadas.
4. Apoyar en la evaluación de factores de riesgo en casos de riesgo de desprotección familiar y coordinar con otras autoridades para garantizar protección integral.  
Preparar y ejecutar talleres y actividades educativas para familias, docentes y estudiantes sobre temas como habilidades socioemocionales, manejo de emociones, pautas de crianza y prevención de violencia.
6. Promover la concientización sobre derechos de niñas, niños y adolescentes y estrategias para fortalecer las relaciones familiares.
7. Trabajar en equipo con abogados, trabajadores sociales y otros profesionales dentro de la DEMUNA para la atención integral de los casos.
8. Coordinar con instituciones externas (salud, educación, seguridad, servicios sociales) para derivaciones y atención especializada cuando sea necesario.
9. Registrar antecedentes y realizar **seguimiento de casos atendidos**, asegurando continuidad y derivaciones adecuadas
10. Elaborar informes psicológicos o recomendaciones requeridos por otras instancias (judiciales, educativas u otras áreas municipales).
11. Otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.

Remuneración mensual	S/2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina en el año fiscal 2026.

**029: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN (1) SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de: Un (1) Subgerente de Programas Sociales

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

Gerencia de Desarrollo Social.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	Acreditación	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título universitario en carreras sociales y/o afines.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Mínimo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Mino de un año (01) año en el sector público en puesto similares o afines,</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Políticas Públicas Sociales</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto.</li> <li><b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática Básica.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al logro de objetivos.</li> <li>Capacidad analítica y síntesis.</li> <li>Disposición para trabajar en equipo.</li> <li>Iniciativa y colaboración.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de los programas sociales.
2. Programar, ejecutar y controlar los procesos para promover el desarrollo social y lucha contra la pobreza en la jurisdicción de la municipalidad en coordinación con las municipalidades distritales.
3. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
4. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la Sub Gerencia.
5. Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
6. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
7. Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
8. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
9. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le 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	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/2, 900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina en el año 2026.

**030: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN(A) (1) COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**



**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**  
 Contratar los servicios de: Un (1) coordinador de DEMUNA  
**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
 Subgerencia de Programas Sociales

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y/o bachiller en las carreras sociales, administración y/o afines.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General.</b> Experiencia mínima de dos (02) años en gestión pública y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica.</b> Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público o cargos similares.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso o seminario en: Clasificación Socioeconómica.</li> <li>• Capacitación o curso o seminario en: Aplicación de Fichas Socioeconómicas</li> <li>• Capacitación o curso o seminario en: otros afines al cargo.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básica.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo. Adaptabilidad</li> <li>• Buen trato con el público</li> <li>• Capacidad de liderazgo, control y organización</li> <li>• Pro actividad y dinamismo</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión. Confidencialidad.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Planificar, coordinar, organizar y supervisar la ejecución de las actividades de empadronamiento en toda la jurisdicción provincial.
2. Desarrollar e implementar estrategias y planes de trabajo para alcanzar las metas de empadronamiento establecidas.
3. Dirigir la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en modalidad de empadronamiento a demanda o selectivo, garantizando que se cumplan los procedimientos técnicos.
4. Asegurar el control de calidad de la información recogida y que los datos ingresados al sistema sean completos y verídicos.
5. Supervisar la digitación de la información de la FSU en el aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización (UCF).



6. Remitir a la UCF los archivos digitales, informes y constancias requeridos para la evaluación de la clasificación socioeconómica y su actualización.
7. Acceder y verificar los resultados de la clasificación socioeconómica de las personas empadronadas.
8. Notificar a las personas sobre los resultados de su clasificación socioeconómica (CSE), según la modalidad de empadronamiento aplicada.
9. Brindar orientación y atención al ciudadano que acude a la ULE para solicitar empadronamiento, actualización o reevaluación.
10. Participar y coordinar actividades de capacitación sobre el empadronamiento y SISFOH, tanto internas como con entidades externas (MIDIS, OFIS, organizaciones sociales).
11. Supervisar al personal de la ULE y organizar eficazmente los recursos humanos, materiales y logísticos asignados para el empadronamiento.
12. Asegurar la conservación y resguardo de la documentación física y digital de los expedientes de empadronamiento.
13. Coordinar con otras áreas municipales, programas sociales y entidades públicas o privadas que participen en la atención o focalización de hogares vulnerables.
14. Preparar informes técnicos periódicos sobre resultados de empadronamiento y la situación socioeconómica de los hogares para la alta dirección municipal y demás instancias pertinentes.
15. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el jefe inmediato.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, 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, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.



**031: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN(A) (1) CORDINADOR DE LA UNIDAD DE OMAPED – SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**  
 Contratar los servicios de Un(a) coordinador de la Unidad de OMAPED – Subgerencia de Programas Sociales.  
**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
 Subgerencia de Programas Sociales.



**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller universitario y/o técnico titulado en administración, psicología, sociología, enfermería, agropecuaria, en carreras afines.</li> <li>• <b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General.</b> No menor a un (01) año en sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica.</b> No menor de seis (06) meses en sector en sector público.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública.</li> <li>• Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto.</li> <li>• <b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>

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

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Elaborar, planificar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos municipales dirigidos a la atención integral de las personas con discapacidad.
2. Promover y difundir los derechos de las personas con discapacidad y velar por el cumplimiento de las leyes nacionales y locales que los amparan (Ley N.º 29973 y su reglamento).
3. Coordinar y ejecutar campañas de sensibilización y concientización en instituciones educativas, entidades públicas y la población en general para fomentar una cultura inclusiva.
4. Brindar información, orientación y acompañamiento a las personas con discapacidad y a sus familias sobre trámites, beneficios, servicios y programas municipales o estatales a los que pueden acceder.
5. Mantener actualizado el Registro Municipal de Personas con Discapacidad, recolectando y organizando la información de personas con discapacidad en la provincia.
6. Articular con instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales, CONADIS y otros actores para promover la integración social, educativa, laboral, cultural y de salud de las personas con discapacidad.
7. Fomentar la participación activa de las personas con discapacidad en actividades culturales, deportivas, recreativas y de desarrollo comunitario, promoviendo su inclusión plena en la vida social.
8. Liderar acciones para mejorar la accesibilidad física y comunicacional en espacios públicos y servicios municipales, proponiendo medidas para eliminar barreras en la infraestructura.
9. Aconsejar a la Municipalidad Provincial de Pachitea en la formulación de políticas locales, planes de desarrollo y presupuestos municipales que consideren las necesidades de las personas con discapacidad.
10. Elaborar informes técnicos, diagnósticos y reportes de gestión sobre las intervenciones, resultados y situación de las personas con discapacidad en la provincia para la toma de decisiones en la municipalidad.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Pano, 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, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina en el año fiscal 2026.



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

**SEÑORES:**

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA – PANAQ.**  
Jr. Espinar N° 121 – Panao – Pachitea – Huánuco.

**CONCURSO DE CAS N° I- 2026/MPP-NECESIDAD TRANSITORIO**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:**

**DNI :**

**CODIGO DE PUESTO AL QUE POSTULA:**

**PUESTO QUE POSTULA:**

**N° DE FOLIOS :**



PACHITEA

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

**Señores**

COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS I-2026  
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-2026-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 2026.



.....  
**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



**ANEXO N° 04 – DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO**

Yo, \_\_\_\_\_  
 identificada/o con DNI \_\_\_\_\_, postulante en el Concurso

\_\_\_\_\_, Declaro bajo juramento lo siguiente:

No, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor/a de sus hijos/as, con funcionarios/as o directivos/as de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o Alta Dirección de la entidad.

Si, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor/a de sus hijos/as, con funcionarios/as o directivos/as de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o Alta Dirección de la entidad.

En caso la/el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

Nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor/a de sus hijos/as, en la entidad.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor/a de sus hijos/as, en la entidad.	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, tiene unión de hecho, convivencia o es progenitor/a de sus hijos/as.	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Panao, de \_\_\_\_\_ del 2026.

-----  
 FIRMA DEL POSTULANTE

Huella Digital