

FE DE ERRATAS

DICE

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	0040	006		1	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – SECRETARIA TECNICA	3,200.00



7		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	0059	015	1	ESPECIALISTA EN CATASTRO Y CONTROL URBANO – SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	2,800.00



16		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



		025	1	COORDINADOR(A) DE AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)	2,100.00
25	0015				
		026	1	SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2,900.00
26	0056				
		027	1	COORDINADOR(A) DE DEMUNA - SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	2,800.00
27					
		028	1	PSICOLOGO (A)-DEMUNA	2,500.00
28	0051				
		029	1	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.	2,900.00
29	0056				
		030	1	COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO-SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	2,100.00
30	0041				
		031	1	COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE OMAPED – SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	2,100.00
31	0079				

009: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) 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

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	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado colegiado y habilitado en la carrera de arquitectura. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público o privado. • Experiencia Específica: No menor de un (01) años en el sector público en funciones similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Curso o capacitación: Verificador Común o Registrador Catastral. • Curso o capacitación: Catastro Urbano y Rural. • Curso o capacitación en: Desarrollo rural sostenible. • Curso o capacitación en: y otros afines al cargo. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática Básico. • Gestión pública.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Transversales • Vocación de servicio • Orientación a resultados y trabajo en equipo.

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).
4. Ejecutar acciones de control urbano sobre edificaciones, habilitaciones urbanas y uso del suelo.
5. Verificar el cumplimiento de licencias de edificación, conformidad de obra y declaratoria de fábrica.
6. Emitir informes técnicos por infracciones urbanísticas y apoyar en procedimientos administrativos sancionadores.
7. Realizar inspecciones técnicas de campo y emitir actas correspondientes.
8. Apoyar en la formulación y actualización de planes urbanos, planes de acondicionamiento territorial y zonificación.
9. Verificar la compatibilidad de proyectos con la zonificación y parámetros urbanísticos.
10. Emitir opinión técnica sobre uso del suelo y compatibilidad urbana.
11. Elaborar informes técnicos catastrales y urbanos para licencias, certificados y procedimientos administrativos.
12. Emitir informes para certificados de numeración, alineamiento, parámetros urbanísticos y compatibilidad de uso.
13. Atender requerimientos de información técnica de otras áreas municipales y entidades externas.
14. Coordinar con SUNARP, COFOPRI, MVCS, Gobierno Regional de Huánuco y otras entidades competentes.
15. Apoyar procesos de formalización predial urbana y rural.
16. Coordinar acciones conjuntas con la Fiscalización Municipal y Defensa Civil, cuando corresponda.
17. Integrar información catastral con el saneamiento físico legal y el ordenamiento territorial.
18. Administrar herramientas SIG (Sistemas de Información Geográfica) para la gestión territorial.
19. Proponer mejoras en los procesos de gestión catastral y control urbano.
20. Garantizar la conservación, seguridad y confidencialidad de la información catastral.
21. Brindar orientación técnica a los ciudadanos sobre trámites catastrales y urbanos.
22. Atender consultas y solicitudes relacionadas con catastro, licencias y control urbano.
23. Velar por el cumplimiento de la normativa urbana, catastral y municipal vigente.
24. 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.



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

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. 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, Panoa, 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.



DEBE DECIR

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	0040	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		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	2,900.00
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		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	0059	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	0042	021	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2,800.00



22		022	1	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA – GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	2,900.00
23	0011	023	1	EVALUADOR (A) DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES – GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	2,500.00
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	2,100.00
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



		031	1	COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE OMAPED – SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	2,100.00
31	0079				

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

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, 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 I 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"> • Titulado colegiado y habilitado en la carrera de arquitectura. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público o privado. • Experiencia Específica: No menor de un (01) años en el sector público en funciones similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Curso o capacitación u otros en : Verificador Común o Registrador Catastral. • Curso o capacitación u otros en: Catastro Urbano y Rural. • Curso o capacitación u otros en: Desarrollo rural sostenible. • Curso o capacitación u otros en: y otros afines al cargo. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática Básico. • Gestión pública.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Transversales • Vocación de servicio • Orientación a resultados y trabajo en equipo.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO



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, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2 800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, 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.

**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"> • Título Profesional Universitario en Ingeniería Ambiental, agronomía, carreras afines. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y privado. • Experiencia Específica: No menor de seis (06) meses en municipalidades en puestos similares o afines al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	



		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Riesgos y Desastres. • Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. Nivel Básico.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación. • Intuición. • Pensamiento crítico. • Capacidad de negociación. • Trabajo en equipo. • Capacidad de planificar y organizar.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

15. Evaluar estudios de identificación de peligros, análisis de vulnerabilidad y estimación del riesgo en el ámbito provincial.
16. Revisar y validar la aplicación de metodologías e instrumentos técnicos de evaluación del riesgo.
17. Verificar la incorporación del análisis de riesgo en expedientes técnicos, planes urbanos y proyectos de inversión pública.
18. Supervisar la actualización de mapas de peligros y escenarios de riesgo.
19. Evaluar la organización y funcionamiento del Grupo de Trabajo de GRD y la Plataforma de Defensa Civil.
20. Participar en la evaluación de simulacros, simulaciones y acciones de preparación ante emergencias.
21. Participar en la evaluación de simulacros, simulaciones y acciones de preparación ante emergencias.
22. Evaluar las acciones municipales de rehabilitación y reconstrucción post desastre, verificando su alineamiento con normas técnicas y planes aprobados.
23. Emitir informes de evaluación sobre daños, pérdidas y necesidades, cuando corresponda.
24. Elaborar informes técnicos, reportes de evaluación y recomendaciones dirigidas a la alta dirección.
25. Coordinar con INDECI, COER, sectores del Estado y gobiernos distritales para la evaluación de la GRD.
26. Apoyar en auditorías, supervisiones o acciones de control relacionadas con la gestión del riesgo.
27. Proponer actividades de capacitación y sensibilización en gestión del riesgo de desastres para funcionarios, servidores y población.
28. 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, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2 500.00 (Dos mil quinientos 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.

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		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 <i>GENERAL</i>	2,900.00
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



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, Pano, 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.

DEBE DECIR

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	0040	003		1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	1,900.00