

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA.**

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



CONCURSO PUBLICO CAS - I - 2023 - MPP

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

**PANAO – PACHITEA – HUÁNUCO**

**2023**

## BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

### I. ENTIDAD CONVOCANTE:

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

### 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

Seleccionar a Personas naturales en función a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar diferentes plazas de contrato administrativo de servicios **POR NECESIDAD TRANSITORIA** ofertados por la Municipalidad Provincial de Pachitea, contratos bajo el régimen de CAS, se encuentren regidos por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008/PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065- 2011- PCM.

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

117

**2.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Determinados.

**III. GENERALIDADES**

<u>ETAPAS DEL PROCESO</u>	<u>Cronograma</u>	<u>Área responsable</u>
Aprobación de la convocatoria (Bases)	16 de marzo del 2023	ALCALDIA



<u>CONVOCATORIA</u>	<u>Cronograma</u>	<u>Área responsable</u>
Publicación de la convocatoria en el periódico mural de la entidad, portal de Talento Perú- Servir y convocatorias de trabajo.	17 de marzo al 30 marzo del 2023	Gerencia de Administración y Finanzas
Presentación de la Hoja de Vida Documentada en físico en la siguiente dirección: Jr. Espinar 121-Panao.	31 de marzo del 2023 8.00a.m a 17.00 p.m.	Unidad de Trámite Documentario (MESA DE PARTES)
Bases y Anexos (Opcional)	Descárgalo	- Talento Perú.gob.pe - Convocatorias de trabajo.
<u>SELECCIÓN</u>	<u>Cronograma</u>	<u>Área responsable</u>
Evaluación del Curriculum Vitae Documentado	03 de Abril del 2023.	Comité de Evaluación CAS 001-2023-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Publicación de lista de aptos a la entrevista personal en la página web de la Municipalidad Provincial de Pachitea y Periódico Mural de la Entidad.	03 de abril del 2023	Comité de Evaluación CAS 001-2023-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Presentación de reclamos por mesa de partes de la MUNICIPALIDAD, de manera presencial hasta las 12:00pm Absolución de reclamos de manera presencial a partir de las 3:00 pm, hasta las 6:00pm	04 de abril del 2023	Comité de Evaluación CAS 001-2023-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
<b>Entrevista:</b> Lugar: Jr. Espinar 121 Municipalidad Provincial de Pachitea de 9:00 a.m. en adelante.	05 de abril del 2023.	Comité de Evaluación CAS 001-2023-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Publicación de resultado final en Fanpage de la Municipalidad Provincial de Pachitea y Periódico Mural de la Entidad.	05 de Abril del 2023.	Comité de Evaluación CAS 001-2023-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
<u>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</u>	<u>Cronograma</u>	<u>Área responsable</u>
Suscripción del Contrato e Inicio de labores	10 de abril del 2023.	Gerencia de Administración y Finanzas.

#### IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

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

- ✓ 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.**

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MÍNIMO	MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>20</b>	<b>50</b>
<b>Formación Académica o Grado de Instrucción</b>	Maestría	06
	Título Universitario	05
	Bachiller o Técnico	04
	Egresado Univ. o Técnico	04
	Estudiante Univ. o Técnico	03
<b>Experiencia</b>	2 años a mas	05
	1 – 2 años	04
	0 – 1 año	04
<b>Capacitación, certificado conocimiento para el puesto</b>	250 a más horas Lectivas	05
	150 – 250 horas Lectivas	05
	50 – 150 horas Lectivas	05

\*El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de la entrevista es de 20 puntos, así mismo de no cumplirse con el requisito indispensable establecido (TDR) será el postulante indefectiblemente eliminado.

#### 4.1. CRITERIO EN LA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL		30	50
<b>Factores evaluables</b>	Presentación personal	5	10
	Conocimiento del puesto	15	25
	Cultura General	10	15
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>50</b>	<b>100</b>

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

- ✓ En ningún caso se considerará punto adicional a los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos.
- ✓ El puntaje aprobatorio mínimo será de 20 puntos para la **EVALUACIÓN CURRICULAR** y 30 puntos para la **ENTREVISTA PERSONAL**, teniendo un **PUNTAJE TOTAL MÍNIMO** de aprobación 50 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.

#### 4. 2. CRITERIO EN LA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR Y/O HOJA DE VIDA

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, según lo detallado.

el puntaje mínimo aprobatorio será de 20 puntos en la evaluación de hoja de vida y 30 puntos en la entrevista.

El participante que no alcance el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas queda descalificado automáticamente.

Las etapas se constituyen en una primera evaluación de la hoja de vida o evaluación curricular y otra segunda de entrevista personal; las etapas tienen carácter eliminatorio en función a los puntajes obtenidos por el participante.

En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares, si persiste el empate se tomará en cuenta el puntaje alcanzado en capacitación

#### 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.**

- Se presentará en un sobre manila debidamente lacrado con una etiqueta.
- 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.

##### **DOCUMENTACIÓN BÁSICA**

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad
- Declaración Jurada, debidamente llenado y firmado.

##### **DATOS ACADÉMICOS**

- Copia simple del Título, Grado Académico, Certificado de Egresado, Certificado de Estudios u otro documento que acredite el grado máximo alcanzado. (Anexo N° 02)
- Copia simple de Certificado de Habilidad Profesional (si el puesto lo requiere)

#### EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL

- Copias simples de los documentos acreditativos (Certificados, Constancias y/o Contratos de Trabajo) que hayan sido declarados en el FORMATO HOJA DE VIDA (Anexo N°02)

#### CAPACITACIONES (Conocimiento para el puesto y/o Cargo)

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

#### 5.2. BONIFICACIÓN.

##### POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

- Copia simple que certifique ser una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas (Anexo N° 02)

##### BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

- Copia simple que acredite ser una Persona con Discapacidad (Anexo N° 02)
- 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 50 puntos, en cuyo defecto la plaza será declarada **DESIERTO**.

#### INFORMACIÓN ADICIONAL.

Los postulantes que califican como Aptos para la Entrevista Personal deberán de presentarse en el lugar y fecha indicada.

#### VI. DECLARATORIA DESIERTO O DE CANCELACIÓN DE PROCESO.

##### 6.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso se 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.

##### 6.2. 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.

#### VII. OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS.

- Formular las bases para el desarrollo del Proceso **CAS 001-2023-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- Formular y publicar el cronograma del Proceso **CAS 001-2023-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- Cumplir y hacer cumplir las Bases y Normas del Proceso **CAS 001-2023-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 001-2023-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- Elaborar, consignar y publicar el resultado del Proceso **CAS 001-2023-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 001-2023-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.

#### VIII. 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 001-2023-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA** calificándolo como **NO PRESENTADO.**

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- Pano) 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 en las oficinas de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Pachitea, desde el 03 hasta el 11 de abril del 2023, posterior a ello serán desechados.

## CAS I - 2023 MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA

ORDEN	META	NÚMERO DE PERSONALES	CARGO U OCUPACIÓN	SUELDO MENSUAL
01	0025: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	SUB GERENTE DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES	2,900.00
02	0029: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	2,900.00
		1	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2,900.00
		1	SUB GERENTE DE TESORERIA	2,900.00
		1	SUB GERENTE DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIAS	2,900.00
			SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	2,900.00
03	0035: GESTIÓN AMBIENTAL	1	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	2,900.00
		1	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL	2,900.00
		1	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN TERRESTRE	2,900.00
04	0036: DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE(DEMUNA)	1	RESPONSABLE DE DEMUNA	2,700.00
05	0040: DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	1	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PROGRAMAS SOCIALES	2,900.00
06	0042: PLANEAMIENTO URBANO	1	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3,600.00
		1	SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PUBLICAS	3,600.00

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN(A) (1) SUB GERENTE DE PROGRAMACION E INVERSIONES – GERENCIA DE PRESUPUESTO  
 PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN.**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) (1) Sub Gerente de Programación e Inversiones

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

Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	ACREDITACION	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.</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) año en sector público o privado.</li> <li><b>Experiencia Especifico:</b> No menor de: un (01) año en puestos similares.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación o curso o seminario en: Gestión Pública.</li> <li>Capacitación o curso o seminario en: Planificación estratégica en el sector pública.</li> <li>Capacitación o curso o seminario en: Programación estadística con R.</li> <li>Capacitación o curso o seminario 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 Intermedio.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo.</li> <li>Capacidad lógica y analítico.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Disciplina.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovable mensualmente
Remuneración mensual	S/ 2900.00 (Dos mil novecientos 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN(A) (1) SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) (1) Sub Gerente de Abastecimiento y Logística

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

Gerencia de Administración y Finanzas.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional y colegiado en la carrera de administración, contabilidad 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 cinco (05) años en sector público o privado.</li> <li><b>Experiencia específica:</b> No menor de un (01) año en puesto similares.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación o curso u otros en: contrataciones con el estado.</li> <li>Capacitación o curso u otros en: Sistema electrónico en contrataciones con el estado (SEACE).</li> <li>Capacitación o curso u otros en: Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.</li> <li><b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática intermedia.</li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona con actitud</li> <li>Eficiente y eficaz con el cumplimiento de sus labores.</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Capacidad de solucionar problemas.</li> <li>Ético profesional.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Ejecutar en forma adecuada los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
2. Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y proponer su aprobación, en coordinación con las Subgerencias de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Administración y Finanzas.
3. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema de abastecimiento de la municipalidad.
4. Elaborar anualmente el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
5. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales, así como velar por su conservación.
6. Participar en la formulación de lineamientos de política del sistema y establecer normas y/o disposiciones, que permitan la obtención de mejores resultados.
7. Participar en las Licitaciones y/o concursos públicos que convoque la Municipalidad de acuerdo a ley.
8. Evaluar actividades del área y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
9. Otras funciones que le sean asignados por el Gerente de Administración y Finanzas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovable mensualmente
Remuneración mensual	S/ 2900.00 (Dos mil novecientos 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
UN(A) (1) SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

GENERALIDADES

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) (1) Sub Gerente Recursos Humanos

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

Gerencia de Administración y Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <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 dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> No menor de tres (03) meses en municipalidades 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. -SIAP</li> <li>Capacitación o curso u otros en: Talento Humano.</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 Intermedio.</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 y reglas relativos al Sistema de Administración de Personal y Escalafón.
2. Planear organizar, ejecutar y evaluar los procesos de selección, contratación, nombramiento, promoción, ascensos, cede, traslado y evaluación del personal.
3. Adecuar, difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas que rigen el Sistema de Personal de Administración Pública.
4. Promover y ejecutar programas de capacitación de personal
5. Organizar, controlar y actualizar el registro de asistencia de la persona.
6. Programar, organizar y coordinar los servicios de bienestar, creación y salud de los trabajadores activos y cesantes de la municipalidad.
7. Formular los reglamentos correspondientes e inherentes al Si sistema de Administración de Personal.
8. Ejecutar adecuadamente las disposiciones legales vigentes respecto a derechos y beneficios del personal de la Municipalidad de Pachitea.
9. Proyectar las respectivas resoluciones que son de su competencia.
10. Otras funciones que le sean asignados por el Gerente de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovable mensualmente
Remuneración mensual	S/ 2900.00 (Dos mil novecientos 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN(A) (1) SUB GERENTE DE TESORERÍA Y RECAUDACION**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

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

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

Gerencia de Administración y Finanzas.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario de contador Público Colegiado.</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 municipalidades 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 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 intermedio</li> <li>Control de información</li> <li>Tolerancia al estrés</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Ética profesional.</li> <li>Capacidad analítica.</li> </ul>
Competencias	No	

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Ejercer un adecuado control de la liquidez de acuerdo con el flujo de caja, elaborado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Dirigir, programar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema Administrativo de tesorería de la Municipalidad.
3. Revisar evaluar la documentación fuente que sustentan las operaciones financieras de la entidad.
4. Girar los cheques en función a los compromisos establecidos en la programación de caja (flujo de caja) y acorde a la programación presupuestaria.
5. Programar, ejecutar el pago de remuneraciones y pensiones al personal de la Municipalidad, asimismo ejecutar las liquidaciones de los beneficios sociales.
6. Participar en la formulación de lineamientos de política del sistema de tesorería.
7. Evaluar actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
8. Elaborar el registro SIAF, la ejecución de ingresos y de gastos ejecutados por fuentes de financiamiento en forma cronológica.
9. Emitir informes de acuerdo a las normas de sistema de tesorería.
10. Otras funciones que se le sean asignados por el Gerente de Administración y Finanzas enmarcadas en el Sistema de Administración de Tesorería.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovable mensualmente
Remuneración mensual	S/ 2900.00 (Dos mil novecientos 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
UN(A) (1) SUB GERENTE DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIAS****GENERALIDADES****Objeto de la convocatoria**

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

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

Gerencia de Administración y Finanzas.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Fomación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario de contador Público 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: tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li><b>Experiencia General.</b> No menor de un (01) año 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: 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: Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Tributación y Rentas.</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>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. programar, dirigir, ejecutar y controlar los bienes patrimoniales Pachitea.
2. Formular el Plan Anual de Inventario.
3. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, centro de bienes patrimoniales, así como velar por su conservación.
4. Programar, ejecutar y coordinar las actividades de sistema de control patrimonial de la Municipalidad.
5. Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la Municipalidad.
6. Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.
7. Mantener actualizado el inventario y margesi de bienes, póliza de entrada y salida y la documentación sustitutoria de la propiedad de bienes patrimoniales.
8. Elaborar cargo de personal por asignación de bienes.
9. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de control patrimonial.
10. Informar mensualmente el reporte del inventario previamente valorado a la Unidad de Contabilidad de los bienes de la Municipalidad Provincial de Pachitea
11. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
12. Mantener información actualizada de los bienes inmuebles y gestionar el alineamiento físico legal de los bienes inmuebles urbano y rural de propiedad de la Municipalidad
13. Realizar trabajos de altas y bajas de los bienes patrimoniales, incorporación al inventario de bienes y su disposición final respectivamente.
14. Administrar, coordinar, conducir y controlar el debido uso de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
15. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y programación anual mensual de gastos.

16. Apoyar de acuerdo a la disponibilidad con vehículos, maquinarias y equipos motorizados, los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la institución en beneficio de la población.
17. Proveer de vehículos, maquinarias, equipos motorizados para la ejecución de obras de la institución, según su expediente técnico.
18. Monitorear el mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
19. Promover el incremento de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.
20. Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipos motorizados
21. Efectuar la programación de vehículos, maquinarias y equipos motorizados para su utilización.
22. Mantener operativo y en buen estado los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes Unidades Orgánicas
23. El tiempo efectivo de los vehículos, maquinarias y equipos utilizados en los proyectos de inversión por administración directa, para efectuar el deductivo correspondiente.
24. Dotar de vehículos, maquinarias y equipos para su alquiler según su disponibilidad.
25. Mantener actualizado las bitácoras de los vehículos, maquinarias y equipos
26. Otras funciones que asigne la Oficina de Administración y Finanzas

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovable mensualmente
Remuneración mensual	S/ 2900.00 (Dos mil novecientos 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN(A) (1) SUB GERENTE DE CONTABILIDAD**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

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

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

Gerencia de Administración y Finanzas.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario de contador Público y colegiado.</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 cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li><b>Experiencia Específica.</b> No menor de dos (02) años 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 o entre otros similares en: Gestión pública.</li> <li>Capacitación o curso o entre otros similares en: Sistema Integrado de Administración Financiera. - SIAF.</li> <li>Capacitación o curso o entre otros similares en: ABC de las contrataciones del estado.</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>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 ESPECÍFICAS PARA EL PUESTO**

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad de la Municipalidad.
2. Participar en la formulación de lineamientos políticos del Sistema Contable.
3. Elaborar y presentar los Estados Financieros en forma mensual y los Estados Presupuestarios trimestralmente, conforme a lo establecido por la Contaduría Pública de la Nación.
4. Evaluar actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
5. Elaborar y presentar la información financiera trimestral, semestral y anual, en concordancia con las Normas establecidas al respecto.
6. Analizar e interpretar los resultados económicos y financieros.
7. Formular normas y procedimientos contables.
8. Establecer las proyecciones financieras, tomando como base los resultados históricos.
9. Preparar proyecciones de efectivo a través de Flujos de Caja, para determinar el capital de trabajo.
10. Otras funciones, actividades y obligaciones que le designe el Gerente de Administración y Finanzas, que conforme a ley le corresponde.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovable mensualmente
Remuneración mensual	S/ 2900.00 (Dos mil novecientos 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
UN(A) (1) SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN – MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO.**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de: Un (1) Sub Gerente de Comercialización-Medio Ambiente, Limpieza Pública y Ornato.

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

Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	Acreditación	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <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.</li> </ul>
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**

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización en el ámbito de la provincia.
- Proponer ante la Gerencia Municipal y a Alcaldía las normas sobre el acopio, distribución, almacenamiento y distribución de alimentos y bebidas en concordancia con las normas en la materia.
- Ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Comercialización, Medio Ambiente, Limpieza Pública y Ornato.
- Administrar los centros de abastos de propiedad de la Municipalidad.
- Administrar el camal Municipal.
- Promover, regular apoyar la creación de nuevos sistemas de acopio, abastecimiento, almacenamiento, distribución y comercialización, directa de los productos alimenticios y otros de consumo humano en el ámbito del distrito capital y en coordinación con las Municipalidades Distritales.
- Mantener actualizado los registros de los comerciantes de los mercados centros de comercialización provincial.
- Realizar en coordinación con las divisiones respectivas, el control de aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, restaurantes, hoteles, bares, cantinas, espectáculos de igual manera controlar la conducción higiénica y la calidad de los productos comercializados en los centros de abastos.

9. Normar y planificar la ubicación ambulatoria de la jurisdicción provincial.
10. Proponer normas de supervisión de la prestación de servicios públicos en lo relativo a los productores comerciales e industriales en la provincia.
11. Desarrollar campañas de orientación y defensa del consumidor, canalizando sus reclamos a las instancias adecuadas.
12. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales de mantenimiento, limpieza, de conservación y mejora del ornato local.
13. Promover mecanismos de comercialización directa de los productores rurales.
14. Realizar campañas de educación y defunción sobre limpieza de la ciudad y conservación y mantenimiento de áreas verdes de la ciudad.
15. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de barrido, recolección domiciliaria, transporte y disposición final de los residuos sólidos en la integridad del área jurisdiccional de la provincia cuando corresponde.
16. Promover la instalación de depósito en lugares críticos para no permitir la acumulación de residuos.
17. Determinar los costos efectivos de los servicios de limpieza pública, parques y jardines.
18. Proponer a la gerencia alternativa que permitan a través de procedimientos adecuados, un mejoramiento en servicio de limpieza pública.
19. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el ornato, parques y jardines.
20. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
21. Determinar anualmente el monto de los costos efectivos por los servicios de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes públicas.
22. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovable mensualmente
Remuneración mensual	S/2900.00 (Dos mil novecientos, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.





**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
UN(A) (1) SUB GERENTE DE SEGURIDAD DE CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL.**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de: Un (1) Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Nacional

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

Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	Acreditación	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios superiores</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: dos (02) años en sector público en labores de seguridad ciudadana.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Métodos Disuasivos, Preventivos y de Seguridad Ciudadana.</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Implementación de planes de acción de seguridad ciudadana.</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. Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional del Perú, y formular proyectos para normar el establecimiento de los servicios de vigilancia ciudadana, rondas urbanas o similares.
2. Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, Cruz Roja y demás funciones de servicios a la comunidad.
3. Organizar y ejecutar las actividades de Policía Municipal y de seguridad de los establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a control Municipal.
4. Controlar el cumplimiento de las Ordenanzas y otras disposiciones municipales, sancionando a los infractores.
5. Efectuar acciones para un eficiente control sobre la especulación, adulteración, acaparamiento, atentados de construcción contra el ornato, faltas contra la anidad, incumplimiento de las normas de construcción y otras competencias Municipales.
6. Cumplir las normas legales que regulan las actividades de la policía municipal.
7. Velar por la seguridad de los locales de la Municipalidad y sus Instalaciones.
8. Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas de seguridad.
9. Informar las ocurrencias dentro de los locales de la Municipalidad.
10. Vigilar y controlar Plazas, Parque, Avenidas principales de la jurisdicción y los locales y bienes de la Municipalidad.
11. Los demás que le sean asignados por la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovable mensualmente
Remuneración mensual	S/2900.00 (Dos mil novecientos, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

101

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN(A) (1) SUB GERENTE DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN TERRESTRE.**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de: Un (1) Sub Gerente de Transporte y Circulación Terrestre

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

Gerencia de medio ambiente y servicios públicos.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título universitario y colegiado.</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 dos (02) años en temas de transporte y circulación terrestre.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <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>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**

- Ejecutar las actividades estratégicas para la organización del transporte público, circulación terrestre, tránsito urbano e interurbano, uso especial de las vías y proponer zonas rígidas en la Provincia.
- Crear y mantener actualizado el registro provincial del transporte terrestre de vehículos y conductores.
- Implementar y ejecutar el funcionamiento de la normalización documentaria institucional para facilitar su sistematización y modernización.
- Otorgar habilidades vehiculares, permisos eventuales, autorizaciones para paraderos, constancias, certificaciones y otros de similar naturaleza operativa.
- Reglamentar, normar, regular y actualizar el control de transporte público urbano e interurbano en la Provincia de Pachitea, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Elaborar y ejecutar proyectos de señalización de tránsito vehicular y peatonal, así como, controlar la correcta operación de los mismos.
- Coordinar y ejecutar el control de servicio de transporte público urbano, a través de los inspectores verificando el cumplimiento de las normas municipales, autorizaciones, concesiones, habilitaciones y permisos otorgados.
- Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sanciones en relación a los asuntos de su competencia.
- Coordinar con las instancias correspondientes el mejoramiento de las infraestructuras viales y la señalización vertical y horizontal.
- Coordinar con la Policía Nacional la ejecución de acciones de control sobre las condiciones de seguridad y operatividad de los vehículos especialmente los de servicio público.
- Proponer y organizar eventos tales como cursos, capacitaciones y estudios sobre prevención de accidentes de tránsito realizando campañas que promuevan la seguridad y educación vial.
- Promover y convocar la participación, colaboración de entidades de actividad pública y privada, en los programas de seguridad y educación vial.
- Normar y regular el transporte terrestre urbano de carga y descarga.

100

14. Elaborar, controlar, actualizar e informar a los organismos competentes el registro de sanciones del conductor por infracciones al reglamento de tránsito.
15. Elaborar los informes técnicos sustentatorios para que la gerencia pueda emitir las resoluciones correspondientes.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por la Gerencia de Medio Ambiente y servicios públicos de acuerdo a las normas legales.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovable mensualmente
Remuneración mensual	S/2900.00 (Dos mil Novecientos, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**  
**UN(A) (1) RESPONSABLE DE DEMUNA- GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO.**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de: Un (1) Responsable de DEMUNA

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

Gerencia de Promoción social y desarrollo económico.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y colegiado en la carrera de 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> Experiencia mínima de (02) años en gestión pública y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica.</b> Experiencia mínima de (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: Administración Pública.</li> <li>• Capacitación o curso o seminario en: enfoques interculturales y comunitarios.</li> <li>• Capacitación o curso o seminario en: Derecho Civil, Procesal Civil y Litigación Oral</li> <li>• Capacitación o curso o seminario en: Derecho de Familia, Violencia Familiar, de Genero y Delitos Sexuales.</li> <li>• Capacitación o curso o seminario en: Prevención de Hostigamiento Sexual en el Ámbito Laboral.</li> <li>• Capacitación o curso o seminario en: El Curso De Formación De Defensores// As Dictado Por el Ministerio De La Mujer Y Poblaciones Vulnerables.</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. Desarrollar acciones de apoyo al niño y al adolescente de conformidad al código de los niños y adolescentes, aprobado mediante Ley 27337 y sus correspondientes modificatorias.
2. Promover el fortalecimiento de lazos familiares para promover el desarrollo normal del niño y el adolescente, ancianos y personas con discapacidad.
3. Orientar jurídicamente a la persona sobre casos inherentes a la familia y realizar seguimiento de los casos que tienen vía extrajudicial.
4. Elaborar los informes pertinentes que requieran sus superiores y áreas de coordinación respectiva.
5. Organizar el archivo del acervo documental de su área de trabajo.
6. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne a la Gerencia de Asesoría Legal.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovable mensualmente
Remuneración mensual	S/2 700.00 (Dos Mil setecientos incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
UN(A) (1) SUB GERENTE DE PARTICIPACION CIUDADANA, PROGRAMAS SOCIALES  
GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) (1) Sub Gerente de Participación ciudadana, Programas Sociales

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

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	ACREDITACION	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario en carreras afines al puesto.</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 entidades del sector público y/o privado.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> No menor de: Tres (03) meses en puestos similares.</li> <li><b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Programas sociales.</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto.</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>Iniciativa.</li> <li>Liderazgo.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Capacidad de trabajar bajo presión.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

- Promover la participación de vecinos en las acciones que propicien su desarrollo integral.
- Diseñar programas que promuevan la participación activa d los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
- Propiciar vínculos de acercamiento entre la municipalidad y los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
- Establecer los mecanismos de la junta de delegados vecinales comunales.
- Emitir opinión técnica sobre la creación de las municipalidades de los centros poblados y territorios vecinales.
- Atender las peticiones de reconocimiento de las juntas vecinales y otras organizaciones vecinales.
- Promover el culto de los valores la conciencia cívica y democrata, el espíritu solidario y el trabajo colectivo para la convivencia social.
- Organizar administrar y ejecutar todos los programas sociales de la Municipalidad.
- Dirigir y coordinar el programa de vaso de leche.
- Dirigir y coordinar con los programas alimentarios
- Dirigir y coordinar con el programa de atención a los discapacitados.
- Gestionar ayuda en la organización de servicios social.
- Monitorear y construir líneas de base para medir el impacto de programas sociales.
- Otros que encargue la Gerencia de Promoción social y Desarrollo Económico.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovable mensualmente
Remuneración mensual	S/ 2900.00 (Dos Mil Novecientos y 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**

## UN(A) (1) SUB GERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO.

## GENERALIDADES

## Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Sub Gerente de Catastro y Control Urbano

## Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de desarrollo local y urbano.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	Acreditación	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la carrera de Ingeniería Civil o arquitectura.</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 tres (03) años en municipalidades en puestos similares.</li> <li><b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Elaboración y Evaluación de perfiles y expedientes técnicos.</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Contrataciones del Estado.</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Valorizaciones y Liquidaciones en Obras Publicas.</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>Habilidad a los cambios de forma positiva y constructiva</li> <li>Capacidad de análisis de problemas o situaciones complejas inherentes a las funciones</li> <li>Capacidad de escucha y entendimiento de los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás</li> </ul>

## FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovable mensualmente
Remuneración mensual	S/ 3600.00 (tres mil seiscientos, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
 UN(A) (1) SUB GERENTE DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS.**

**GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) (1) Sub Gerente de Proyectos y Obras Públicas.

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

Planeamiento Urbano

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO**

1. Formular los detalles técnicos para los procesos de selección, relacionados con su competencia.
2. Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras que se realizan en el Distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
3. Coordinar las acciones municipales a su cargo con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Local y comisiones conformadas por los regidores.
4. Cumplir las resoluciones municipales emitidas, inherentes a obras.
5. Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Local.
7. Formular los expedientes técnicos de inversión pública en el ámbito provincial a fin de consolidar el banco de proyectos del SNIP y supervisa su elaboración cuando no sea realizado directamente por éste órgano.
8. Informar al órgano que declaro la viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
9. Coordinar y concertar con la población a fin de que los estudios de inversión respondan a las necesidades de los diferentes sectores de la ciudad.

M

10. Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia.
11. Revisar y validar los expedientes elaborados por entidades que tengan convenio con la Municipalidad, así como las gerencias de línea, de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.
12. La elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos
13. detallados debe ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad y observar el cronograma de ejecución del estudio de preinversión con el que se declaró la viabilidad.
14. Los términos de referencia para la elaboración del estudio definitivo o expediente técnico detallado deben incluir como Anexo, el estudio de preinversión mediante el cual se declaró la viabilidad del PIP y, cuando corresponda, el Informe Técnico de verificación de viabilidad.
15. Luego de culminado el estudio definitivo o expediente técnico detallado, la UE informa al órgano que declaró la viabilidad, los montos de inversión y principales parámetros que hayan sido considerados. Asimismo, si se han producido variaciones que puedan afectar la viabilidad del PIP.
16. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las obras municipales que se ejecuten dentro de la jurisdicción, por parte de la Municipalidad.
17. Formular las bases técnicas ó administrativas para concursos, licitaciones, contratos de las obras municipales, bajo la modalidad de contrata que se ejecutan por la Municipalidad.
18. Controlar y supervisar que las obras municipales, se ejecuten de acuerdo a los diseños de los proyectos y especificaciones técnicas aprobadas.
19. Ejecutar estudios de infraestructura básica de servicios públicos y equipamiento social.
20. Dictaminar para el proceso de recepción de obras contratadas y/o ejecutadas por la Municipalidad.
21. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las obras públicas municipales que lleve a cabo la Municipalidad, bajo la modalidad de Administración Directa.
22. Coordinar con los comités de gestión de obra.
23. Coordinar con el área de logística, la contratación del personal técnico de obra.
24. Coordinar con los agentes técnicos asignados (residente y supervisor) la ejecución de las obras hasta su conclusión y pre liquidación.
25. Desarrollar planes y programas permanentes de mantenimiento de la infraestructura urbana (pistas, veredas, sardineles, etc.) y rural del Distrito y Provincia de Pachitea.
26. Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones de la oficina.
27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Rural y Local.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovable mensualmente
Remuneración mensual	S/ 3600.00 (Tres mil seiscientos, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.



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

SEÑORES:

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

**CONCURSO DE CAS N° 001- 2023/MPP**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE**

DNI :

PUESTO QUE POSTULA:

N° DE FOLIOS :



92

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS I-2023  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA

**PRESENTE**

Yo, ....., Identificado (a) con  
....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en  
el Proceso CAS N° 001-2023-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 curriculum vitae.

Panao,..... de marzo del 2023.

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

  
**Huella Digital**

**PACHITEA**

91

**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 12 HRS)**

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CANTIDAD DE HORAS	Nro. FOLIO
01					
02					
03					
04					



(Puede agregar las casillas que considere necesarias)

**IV. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL (AÑOS/MESES)	Nro. FOLIO
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						

**V. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA SEGÚN PLAZA AQUE POSTULA**

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO/ FUNCIÓN DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	Nro. FOLIO
01						
<b>*Funciones:</b>						
02						
<b>*Funciones:</b>						
03						
<b>*Funciones:</b>						
04						

\*Funciones:

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

(Puede agregar las casillas que considere necesarias)

**V. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA SEGÚN LA PLAZA A QUE POSTULA**

(\*Indique un resumen de las principales funciones que realizó)

(Puede agregar las casillas que considere necesarias)

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

CATEGORIA	Nº DE LICENCIA	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVALIDACION	Nro. FOLIO

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

Panao, de del 2023.

Firma del Postulante

Huella Digital

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, ....., Identificado(a) con ....., en mi condición de postulante al Concurso CAS N° 001-2023-MPP, a la plaza,.....

1. Declaro bajo juramento CUMPLIR con el perfil mínimo de la plaza a la que postulo y con el Reglamento del postulante para el proceso de Reclutamiento y Selección.
  2. Declaro bajo juramento NO tener impedimento para ser contratado por Entidades del Estado.
  3. Declaro bajo juramento NO tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
  4. Declaro bajo juramento NO tener ningún vínculo de parentesco, legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o matrimonio, con personal incorporado a la Municipalidad Provincial de Pachitea, bajo cualquier modalidad contractual, como son el nombramiento, contratación a plazo indeterminado, o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento en cargos de confianza, en actividades ad honorem u otras que involucran una relación directa con la entidad, (conforme a lo establecido en la Ley N° 26771 Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y modificatorias).
  5. Declaro NO haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (5) años.
  6. Declaro NO estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM – (conforme a lo establecido Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento).
  7. Declaro bajo juramento NO percibir del estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el servicio que postulo, suspenderé mi pensión- si es del Estado y /u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado, salvo función docente.
- Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz. De ser seleccionado y de verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la entidad procesa a mi retiro automático sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

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

Panao, de del 2023.

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

  
**Huella Digital**

87

ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA**

**(D.S.N° 034-2005-PCM-NEPOTISMO)**



Conste por el presente que Yo, ..... identificado (a) con ..... con domicilio en ..... en el distrito de Panao, Provincia de pachitea.

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

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

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

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

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

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

Panao, del 2023.

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE



Huella Digital



**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL**

Yo \_\_\_\_\_;

identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ y domiciliado en

\_\_\_\_\_, en pleno uso de

mis facultades físicas y mentales, **DECLARO BAJO JURAMENTO, GOZAR DE BUENA SALUD**

**FÍSICA Y MENTAL** para lo cual dejo constancia con mi firma y huella digital para efectos de

presentarme al .....

Panao,

de 2023



FIRMA DEL POSTULANTE

Huella digital