

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



CONCURSO PUBLICO CAS -II – 2026 - MPP

BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA

PANAO – PACHITEA – HUÁNUCO

2026



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

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

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

II. GENERALIDADES

2.1. FINALIDAD:

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

2.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

2.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión de Proceso de Selección de Personal (Contratación Administrativa de Servicios - CAS).

2.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del Proceso de Selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Evaluación CAS; designados con RESOLUCION DE ALCALDIA N°115-2026-MPP/A, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros.

2.5. BASE LEGAL

- La Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único



Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

- Decreto Legislativo N°1140, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°1442, Decreto Legislativo de la gestión fiscal de los recursos Humanos en el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 32513, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

2.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	Cronograma	Área responsable
Aprobación de la convocatoria (Bases)	12 de marzo del 2026	Comité de Evaluación CAS II - 2026-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
CONVOCATORIA	Cronograma	Área responsable
Publicación de la convocatoria en el periódico mural de la entidad, portal de Talento Perú- Servir y otras plataformas.	13 de marzo al 26 marzo del 2026	Comité de Evaluación CAS II-2026-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Presentación de la Hoja de Vida Documentada en físico en la siguiente dirección: Jr. Espinar 121-Panao.	27 de marzo del 2026 8.00a.m a 17.00 p.m.	Unidad de Trámite Documentario (MESA DE PARTES) Jr. Espinar N°121- Panao
Bases y Anexos (Opcional)	Descárgalo	- Portal Web Municipalidad Provincial de Pachitea. - Talento Perú.gob.pe - Convocatorias de trabajo.
SELECCIÓN	Cronograma	Área responsable
Evaluación del Curriculum Vitae Documentado	30 de marzo del 2026.	Comité de Evaluación CAS II-2026-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Publicación de lista de aptos a la entrevista personal en la Fanpage de la Municipalidad Provincial de Pachitea y Periódico Mural de la Entidad.	30 de marzo del 2026.	Comité de Evaluación CAS II-2026-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Presentación de reclamos por mesa de partes de la MUNICIPALIDAD, de manera presencial hasta las 12:00pm	30 de marzo del 2026.	Comité de Evaluación CAS II-2026-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA

Absolución de reclamos de manera presencial a partir de las 3:00 pm, hasta las 6:00pm		
Entrevista: Lugar: Jr. Espinar 121 Municipalidad Provincial de Pachitea de 9:00 a.m. en adelante.	31 de marzo del 2026.	Comité de Evaluación CAS II-2026-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Publicación de resultado final en las paginas oficiales de la Municipalidad Provincial de Pachitea y Periódico Mural de la Entidad.	31 de marzo del 2026.	Comité de Evaluación CAS II-2026-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
	<u>Cronograma</u>	<u>Área responsable</u>
Suscripción del Contrato e Inicio de labores	01 de abril del 2026.	Oficina de Gestión de Recursos



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

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

IV. ETAPA DE EVALUACION

4.1. CRITERIO DE LA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR

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

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

- ✓ Las etapas del proceso de selección son eliminatorias.
- ✓ Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la Evaluación del **FORMATO DE HOJA DE VIDA**, quedaran automáticamente descalificados, no obteniendo ningún tipo de calificación, considerándose como **NO APTO.**
- ✓ En ningún caso se considerará punto adicional a los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos requeridos para cada puesto y/o cargo.
- ✓ El puntaje aprobatorio mínimo será de 30 puntos para la **EVALUACIÓN CURRICULAR** y 30 puntos para la **ENTREVISTA PERSONAL**, teniendo un **PUNTAJE TOTAL MÍNIMO** de aprobación 60 puntos.
- ✓ Se considerará lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248-Ley del Servicio Militar y Reglamento aportado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG; y Ley N° 27050 modificada por Ley N° 28164- Ley General de la Persona Discapacitada y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003.-2000-PROMUDEH.



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

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



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

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

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

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

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

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

Experiencia Laboral:

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

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

CAPACITACIONES (Conocimiento para el puesto y/o Cargo)

- Copias simples de los documentos acreditativos (Diplomas, Certificados y Constancias de Capacitaciones) que hayan sido declarados en el FORMATO HOJA DE VIDA (Anexo N° 02).

4.2 CRITERIO EN LA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

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



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

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

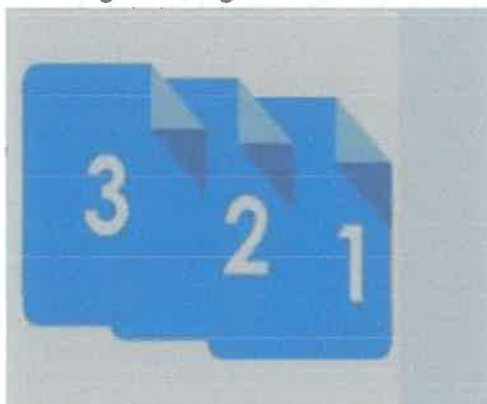
V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

5.1. PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE HOJA DE VIDA.

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

PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO.

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



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

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

ORDEN DE LA DOCUMENTACION

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

VI. BONIFICACIONES ESPECIALES.

6.1. BONIFICACIONES POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

- Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el comité otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de la evaluación curricular y entrevista personal, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta última evaluación, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE.
- Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya declarado en el **ANEXO 2** electrónica, y adjuntado en su Curriculum Vitae no dará derecho a la asignación de la referida bonificación no podrá ser referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

6.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

- Para el caso de la bonificación por Discapacidad, el comité otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final, al postulante que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, siempre que lo haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal
- Copia simple que acredite ser una Persona con Discapacidad consignar en el (Anexo N° 02)
- No obstante, cabe precisar que si el / la postulante con discapacidad que por dilaciones o demoras ajenas a él / ella, no cuente con el certificado de discapacidad, podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntar una declaración jurada, en la que manifieste que tiene la condición de discapacidad, cuyo efecto deberá utilizar el formato de declaración jurada.

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

6.3.1. Bonificación especial (Artículo 4)

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

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

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

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

6

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



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

INFORMACIÓN ADICIONAL.

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

IMPORTANTE: El presente Proceso de selección cuenta con etapas carácter excluyente y eliminatoria; por lo tanto, es de absoluta responsabilidad de las /los postulantes realizar el seguimiento permanente del proceso en el Portal de la Municipalidad Provincial de Pachitea; a efectos de revisar los comunicados correspondientes a cada etapa del proceso, los cuales serán publicados según el cronograma, para así verificar su participación en la siguiente etapa del mencionado Proceso de Selección.

Es preciso destacar que, cada etapa del presente Proceso de Selección es **excluyente y eliminatoria**, lo que significa que el/la postulante que sea descalificado/a en la etapa anterior no podrá acceder a la siguiente.

VII. DECLARATORIA DESIERTO O DE CANCELACIÓN DE PROCESO.

7.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluaciones del proceso.

7.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

VIII. OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS.

- Formular las bases para el desarrollo del Proceso **CAS II-2026-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- Formular y publicar el cronograma del Proceso **CAS II-2026-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- Cumplir y hacer cumplir las Bases y Normas del Proceso **CAS II-2026-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- Evaluar las competencias y capacitaciones de los Participantes.
- Elaborar y consignar en actas el cuadro de méritos de los participantes con la indicación del puntaje total de cada uno de ellos, incluyendo las observaciones

ca

encontradas durante el desarrollo del Proceso **CAS II-2026-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA**.

- Elaborar, consignar y publicar el resultado del Proceso **CAS II-2026-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA**.
- Remitir el informe final del proceso CAS al titular del Pliego.
- Una vez recibido el Informe Final del Comité de Evaluación **CAS II-2026-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA**.
- El titular del pliego dispondrá la Contratación de los ganadores del concurso.
- Los dos participantes siguientes en calificación conformarán una lista de elegibles y cualesquiera de ellos, en caso de cese o renuncia del ganador podrán ser contratados según orden de méritos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- El Curriculum Vitae cuya presentación no respete el orden establecido o que presente borrones o enmendaduras no será evaluado por el Comité de Evaluación **CAS II-2026-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA** calificándolo como **NO PRESENTADO**.

El postulante que no presente su Curriculum Vitae y las Declaraciones Juradas en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados será **DESCALIFICADO**.

- El Comité de Evaluación CAS utilizará un formato para realizar la evaluación curricular de los postulantes.
- El Comité de Evaluación CAS publicará los resultados finales del concurso declarando como **GANADOR** al postulante que obtenga el mayor puntaje que debe ser mayor o igual a 60 puntos, si en caso se obtiene puntaje aprobatorio serán considerados **ELEGIBLES**; y de no ser así en cuyo defecto la plaza será declarada **DESIERTO**.

Toda documentación referida al presente proceso será presentada en la Unidad de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N° 121-Panao) en el horario de 08:00 a.m. a 17:00 p.m. horas, en las fechas establecidas en el cronograma.

Los postulantes que no sean considerados Ganadores, podrán recoger sus documentos (CV) en las oficinas de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Pachitea, desde el hasta el 06 de abril al 20 de abril del 2026, posterior a ello no será responsabilidad de la Entidad.



CAS II - 2026 MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA

ORDEN	META	CODIGO PUESTO CARGO	DE Y/O	NÚMERO DE PERSONALES	CARGO U OCUPACIÓN	SUELDO MENSUAL
01	0036	001		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1,500.00
02	0037	002		1	ESPECIALISTA EN ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA – OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	2,700.00
03		003		1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	1,900.00
04		004		1	TECNICO EN ALMACEN – OFICINA DE ABASTECIMIENTO	2,100.00
05		005		1	ESPECIALISTA EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)-OFICINA DE ABSATECIMIENTO	2,700.00
06		006		1	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	3,200.00
07	0040	007		1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1,700.00



08		008	1	ESPECIALISTA EN PLANILLAS Y REMUNERACIONES – OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	2,100.00
09		009	1	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	2,900.00
10		010		ASISTENTE ADMINISTRATIVO- OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1,700.00
11		011		ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1,900.00
12		012		ASISTENTE TECNICO DE CAMPO I – GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	2,100.00
13		013		ASISTENTE TECNICO DE CAMPO II – GERENCIA DE DESARROLLO Y PRODUCTIVO	2,100.00
14	0082	014		EXTENSIONISTA AGRARIO – GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	2,100.00
15		015	1	ASISTENTE DE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	2,100.00
16	0059	016	1	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS – GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	2,800.00



17		017	1	ASISTENTE TECNICO- SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	2,300.00
18		018	1	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA (UNIDAD FORMULADORA) – SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	2,800.00
19		019	1	ANALISTA ADMINISTRATIVO – ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3,500.00
20	0042	020	1	ANALISTA EN INGENIERÍA CIVIL - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	4,500.00
21	0050	021	1	SUB GERENTE AMBIENTAL – GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	2,900.00
22	0017	022	1	COORDINADOR DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM) – SUB GERENCIA AMBIENTAL	2,100.00
23	056	023	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1,700.00
24	0051	024	1	PSICÓLOGO DE DEMUNA – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2,100.00
25	0056	025	1	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2,900.00



		026	1	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE OMAPED – SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	2,100.00
26	0079				
		027	1	COORDINADOR DE CENTRO DE DESARROLLO JUVENIL – SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	2,100.00
27	056				



001: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO –OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante universitario de los últimos ciclos, técnicos egresados en carreras de secretaria, administración y/o contabilidad.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General. No menor de: un (01) año en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública Capacitación o curso u otros similares en: afines al puesto. <p>Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</p>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar bajo presión. Capacidad Analítica Trabajo en Equipo. Compromiso. Iniciativa

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Brindar apoyo administrativo a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en la ejecución de sus funciones operativas y de gestión.
- Recepcionar, registrar, clasificar y derivar documentos ingresados a la OGPP mediante el sistema de trámite documentario.
- Elaborar documentos administrativos (informes, requerimientos, solicitudes, entre otros).
- Organizar y archivar documentación física y digital, garantizando su adecuada conservación y fácil acceso.
- Realizar seguimiento a trámites administrativos relacionados con requerimientos, pagos y otros procesos internos.
- Atender consultas internas y externas relacionadas con procedimientos administrativos de la OGPP.
- Apoyar en la programación de reuniones, agenda del jefe de la OGPP y elaboración de actas.
- Manejar sistemas informáticos institucionales, como SIGA y otros aplicativos administrativos.
- Apoyar en el control de bienes y recursos asignados a la oficina.
- Apoyar en la formulación y ejecución del presupuesto de la OGPP, en coordinación con las áreas competentes.
- Mantener confidencialidad sobre la información institucional.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Apoyo en programación de Plan (clasificación de gastos de acuerdo al SIGA).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/1 500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina solo dentro del año fiscal 2026.

**002: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) ESPECIALISTA EN ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA –OFICINA GENERAL DE
 ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Especialista en Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

PERFIL DEL PUESTO

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

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Monitorear la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública conforme a la normativa vigente, asesorando técnicamente al/la jefe(a) de la Oficina.
2. Recibir, registrar, clasificar y derivar los documentos que ingresan a la entidad a través de mesa de partes física o virtual, garantizando su correcta tramitación.
3. Administrar el sistema de trámite documentario, asegurando el adecuado registro, seguimiento y control de los expedientes administrativos.
4. Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria sobre el particular, con la finalidad de atender las solicitudes dentro



de los plazos establecidos. Coordinar, las actividades de orientación al ciudadano Coordinar, las actividades de orientación a los ciudadanos sobre los procedimientos administrativos y servicios que brinda la Municipalidad Provincial de Pachitea y/o el estado de sus trámites, entre otros, con el fin de absolver o canalizar, según corresponda.

5. Proponer la emisión y/o actualización de documentos normativos y/o instrumentos de gestión relacionados al ámbito de competencia de la Oficina de Atención a la Ciudadanía, a fin de contribuir con la modernización de la gestión pública.
6. Elaborar proyectos de Ordenanzas, Acuerdo de Concejos, Decretos, Resoluciones, informes, oficios, memorándums y demás documentos oficiales en el ámbito de competencia de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, para atender los requerimientos de los usuarios tanto internos como externos.
7. Notificar y Custodiar las Ordenanzas, Acuerdo de Concejos, Decretos, Resoluciones, informes, oficios, memorándums y demás documentos oficiales propios de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
8. Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato inherentes al puesto y conforme al ROF vigente.

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/ 2 700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina solo dentro del año fiscal 2026.



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

GENERALIDADES

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

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o titulado en la carrera de administración, contabilidad, economía y/o carreras afines. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: No menor de dos (02) años en sector público o privado. • Experiencia específica: No menor de un (01) año en puesto similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública • Capacitación o curso u otros similares en: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) • Capacitación o curso u otros similares en: Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento • Capacitación o curso u otros similares en: Contrataciones del Estado



		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: afines al cargo. <p>Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</p>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Persona con actitud • Eficiente y eficaz con el cumplimiento de sus labores. • Trabajo en Equipo • Capacidad de solucionar problemas. • Ético profesional.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,900.00 (Mil novecientos 00/100 soles) mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina dentro del año fiscal 2026.

**004: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) TECNICO (A) EN ALMACEN – OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) Especialista en Almacén

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Abastecimiento

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la carrera de Contabilidad, administración y/o afines.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Un (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica. Un año (01) en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Contrataciones con el Estado. Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. Capacitación o curso u otros similares en: afines al cargo.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básico.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Adaptabilidad. Buen trato con el público. Capacidad de liderazgo, control y organización. Pro actividad y dinamismo. Vocación de servicio. Tolerancia a la presión. Confidencialidad.



FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Recibir y verificar que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra y/o en documento de donaciones y convenios y firmar las guías de remisión de los proveedores, dando la conformidad de la recepción de los mismos.
2. Organizar y custodiar mercancías que permanecen en el almacén, ubicándolas en el espacio físico correspondiente y coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al almacén efectuando el seguimiento y control.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación. Y codificación de los mismos preservando su integridad y confidencialidad.
4. Realizar el registro valorado de los ingresos y saldos de bienes del almacén (KARDEX VALORADO) en formato Excel o módulo del aplicativo SIGA.
5. Realizar la distribución de los bienes a las áreas usuarias utilizando el formato "pedido comprobante de salida" (PECOSA) con la autorización del jefe de la oficina de abastecimiento y bienes patrimoniales y remitirlo a la oficina de contabilidad y costos para su registro contable.
6. Efectuar la conciliación contable de los inventarios valorizados y actualizados de las existencias del almacén para la elaboración de los estados financieros con la oficina de contabilidad y costos.
7. Otras funciones inherentes al área y las encomendadas por el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2 100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).

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

**005: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) ESPECIALISTA EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA – OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Especialista en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Abastecimiento.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en la carrera de administración, contabilidad, economía y/o carreras afines. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: No menor de dos (02) años en sector público o privado. • Experiencia específica: No menor de un (01) año en puesto similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Publica • Capacitación o curso u otros similares en: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) • Capacitación o curso u otros similares en: Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento • Capacitación o curso u otros similares en: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado • Capacitación o curso u otros similares en: Sistema Integrado de Administración Financiera • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Persona con actitud • Eficiente y eficaz con el cumplimiento de sus labores. • Trabajo en Equipo • Capacidad de solucionar problemas. • Ético profesional.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Gestionar la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras en el SIGA, asegurando su registro, actualización y seguimiento conforme a la normativa vigente.
2. Registrar y tramitar las inclusiones y exclusiones del Cuadro Multianual de Necesidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Directiva de Programación Multianual.
3. Registrar, validar y dar seguimiento a los requerimientos de bienes, servicios y obras, verificando su correcta descripción técnica, clasificación y consistencia con la programación multianual.
4. Elaborar, registrar y tramitar las órdenes de compra y órdenes de servicio, garantizando su adecuada vinculación con los requerimientos aprobados y la disponibilidad presupuestal.



5. Brindar soporte técnico a los procesos de selección y adquisición, asegurando la trazabilidad de la información desde la programación hasta la ejecución contractual.
6. Gestionar técnicamente los procesos de certificación presupuestal, compromiso anual y compromiso mensual a través del SIGA, en coordinación con la Oficina de Presupuesto.
7. Ejecutar y verificar la interfaz SIGA – SIAF Web, identificando y subsanando inconsistencias que puedan afectar la ejecución del gasto público.
8. Realizar el seguimiento integral a la ejecución de los requerimientos, órdenes de compra y servicio, asegurando la trazabilidad administrativa y presupuestal.
9. Ejecutar actividades de configuración, actualización y mantenimiento del SIGA, garantizando la correcta parametrización del sistema para su adecuada operatividad.
10. Brindar soporte técnico en el registro y control de ingresos y salidas de bienes, en coordinación con el área correspondiente.
11. Coordinar permanentemente con las áreas usuarias, la Unidad de Abastecimiento y la Oficina de Presupuesto para asegurar la adecuada formulación, modificación y ejecución de los requerimientos.
12. Elaborar reportes técnicos sobre la programación multianual, inclusiones y exclusiones, órdenes emitidas y ejecución presupuestal, para fines de control y toma de decisiones.
13. Brindar orientación y asistencia técnica a los usuarios internos para el adecuado uso del SIGA.
14. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, la Directiva N.º 0007-2025-EF/54.01 y las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento.



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/ 2,700.00 (Dos mil setecientos 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.



006: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

UN(A) (1) ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – SECRETARIA TECNICA - PAD

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios – Secretaria Técnica - PAD

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaria Técnica - PAD

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de derecho colegiado y habilitado. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General. No menor de: dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica. No menor de un (06) meses en puestos similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Procedimientos administrativos.



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

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

**007: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Asistente Administrativo – Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario, o bachiller en las carreras de administración, contabilidad, economía y/o afines. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General. No menor de un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica. No menor de tres (03) meses en puestos similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. • Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad Analítica • Trabajo en Equipo. • Compromiso. • Iniciativa

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Brindar apoyo administrativo en las actividades operativas de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, conforme a las disposiciones del jefe inmediato.
2. Recepcionar, registrar, clasificar y derivar la documentación ingresada a la oficina a través del sistema de trámite documentario institucional.
3. Apoyar en la elaboración y digitación de documentos administrativos tales como oficios, memorandos, informes, cartas u otros documentos de gestión, bajo supervisión y aprobación del responsable del área.
4. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación administrativa y del personal de la entidad.
5. Apoyar en el registro y actualización de información del personal en los registros administrativos o bases de datos internas de la oficina.
6. Apoyar en la organización y actualización de los legajos y documentación escalafonaria del personal, conforme a las disposiciones internas de la entidad.
7. Registrar y mantener actualizados los controles administrativos relacionados con asistencia, permisos, papeletas de salida y comisiones de servicio del personal, para fines de control interno.
8. Apoyar en la recopilación, sistematización y consolidación de información administrativa requerida para la elaboración de reportes internos de la oficina.
9. Brindar apoyo administrativo en la coordinación y seguimiento de trámites internos vinculados a la gestión de recursos humanos.
10. Velar por la confidencialidad de la información laboral del personal de la entidad.
11. Custodiar los legajos que obran en la Oficina de gestión de Recursos Humanos.
12. Realizar otras funciones de asistente administrativo que le sean asignadas por el jefe inmediato, siempre que se encuentren relacionadas con la naturaleza del puesto y no impliquen funciones de decisión, aprobación, validación técnica o responsabilidad propia de cargos especializados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina solo dentro del año fiscal 2026.

008: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

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



GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO



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



FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Elaborar, procesar y controlar las planillas de remuneraciones del personal de la entidad, conforme a la normativa vigente y a los distintos regímenes laborales (DL 276, DL 728, CAS, Ley del Servicio Civil).
2. Verificar la correcta aplicación de conceptos remunerativos y no remunerativos (sueldos, asignaciones, bonificaciones, descuentos, aportes y retenciones).
3. Garantizar el pago oportuno y correcto de las remuneraciones.
4. Calcular y procesar beneficios sociales: CTS, gratificaciones, vacaciones, escolaridad, asignaciones familiares, liquidaciones de beneficios sociales, entre otros.
5. Elaborar liquidaciones por cese, renuncia o término de contrato.
6. Verificar la correcta aplicación de normas laborales y presupuestales.
7. Aplicar la normativa laboral, previsional y tributaria vigente en el procesamiento de planillas.
8. Asegurar el cumplimiento de obligaciones ante SUNAT, AFP, ONP, ESSALUD y otras entidades.
9. Atender fiscalizaciones, requerimientos y observaciones de entidades de control
10. Registrar y mantener actualizada la información de planillas en los sistemas correspondientes (SIAF, AIRHSP, PDT Plame u otros).
11. Verificar la consistencia de la información entre los sistemas administrativos y contables.
12. Controlar altas, bajas, modificaciones de datos laborales y remunerativos del personal.
13. Validar contratos, resoluciones, licencias, sanciones y otros documentos que impacten en la planilla.
14. Detectar y corregir errores en el procesamiento de planillas.
15. Brindar orientación al personal sobre consultas relacionadas con remuneraciones, descuentos y beneficios sociales.
16. Atender reclamos vinculados a pagos, regularizaciones o retenciones.
17. Mantener confidencialidad y reserva de la información personal y remunerativa
18. Elaborar reportes de costos de personal, proyecciones de gasto y análisis remunerativo.
19. Apoyar en la elaboración de información para la programación presupuestal de personal.
20. Contribuir a la mejora de los procesos de gestión de planillas.
21. Generar reportes para las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
22. Otras funciones que se le sean asignados por el 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 (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley 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.



009: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

UN(A) (1) JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) jefe de la oficina de administración financiera

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración

PERFIL DEL PUESTO

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

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.

13. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
14. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
15. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
16. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
17. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
18. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
19. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
20. Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Endeudamiento Público.
21. Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
22. Otras funciones que le asigne el/la jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente 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.



010: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

UN(A) (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE ADMINISTRACION DE FINANCIERA.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración Financiera.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario y/o técnico titulado en las carreras de contabilidad, administración y/o afines. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de un año (01) años en sector público o privado. • Experiencia Especifica: No menor de (06) meses en sector público en áreas similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: gestión Publica



		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Sistema Integrado de Administración Pública. –SIAF (Modulo Administrativo y Contable) • Capacitación o curso u otros similares en: Sistema Integrado de Gestión administrativo. – SIGA. • Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Control de información • Tolerancia al estrés • Trabajo en Equipo • Ética profesional. • Capacidad analítica.



FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
3. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
4. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
5. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
6. Elaborar los libros contables y presupuestarios.
7. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
8. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
9. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
10. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
11. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
12. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
13. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
14. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
15. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
16. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.



17. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
18. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
19. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
20. Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Endeudamiento Público.
21. Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
22. Otras funciones que le asigne el/la jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente 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.

**011: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**
 Contratar los servicios de Un(a) (1) Asistente Administrativo.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
 Gerencia de Desarrollo Económico.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o titulado en carreras administración, contabilidad, economía y /o afines. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de un (01) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifica: No menor de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. • Capacitación o curso u otros similares en: Redacción Documentaria. • Capacitación o curso u otros similares en: otros afines al cargo.

		Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Control de información • Tolerancia al estrés • Trabajo en Equipo • Ética profesional. • Capacidad analítica.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y se genera en la Gerencia de Desarrollo Económico, conforme a las normas de gestión documentaria de la entidad.
2. Elaborar oficios, memorandos, informes, cartas y otros documentos administrativos que le sean encargados por el Gerente o jefe inmediato.
3. Brindar apoyo administrativo en la formulación, seguimiento y archivo de expedientes relacionados con programas, proyectos y actividades de desarrollo económico local.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación generada por la gerencia.
5. Registrar y realizar el seguimiento de los documentos en el sistema de trámite documentario de la municipalidad.
6. Coordinar con las diferentes áreas de la municipalidad y con instituciones externas para la atención de requerimientos relacionados con las actividades de la gerencia.
7. Apoyar en la organización de capacitaciones, ferias, campañas productivas, eventos empresariales y otras actividades de promoción económica impulsadas por la gerencia.
8. Elaborar reportes, cuadros estadísticos y consolidación de información relacionada con las actividades y metas de la gerencia.
9. Apoyar en la elaboración de requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la gerencia, de acuerdo con los procedimientos administrativos vigentes.
10. Realizar el seguimiento de los pedidos y requerimientos efectuados a las áreas de logística, presupuesto u otras dependencias.
11. Atender al público usuario, brindando información sobre los servicios, programas y actividades de la Gerencia de Desarrollo Económico.
12. Apoyar en la elaboración de informes de gestión, memorias y reportes solicitados por la Gerencia o la Alta Dirección.
13. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico, relacionadas con la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

**012: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) ASISTENTE TECNICO DE CAMPO I – GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

GENERALIDADES



Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Asistente Técnico de Campo

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Titulado Técnico en Ingeniería Agronómica, Ciencias Agrarias, Agropecuaria o carreras afines. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de un (01) año en el sector público y/o privado, relacionada con actividades agrícolas, agropecuarias o desarrollo productivo. Experiencia Específica: No menor de seis (06) meses en actividades relacionadas con asistencia técnica agrícola, manejo de viveros, trabajo de campo o coordinación de actividades productivas agropecuarias en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. Capacitación o curso u otros similares en: Cultivos Capacitación o curso u otros similares en: afines al cargo. <p>Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</p>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Control de información Tolerancia al estrés Trabajo en Equipo Ética profesional. Capacidad analítica.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Coordinar y apoyar en la ejecución de las actividades agrícolas promovidas por EL JEFE INMEDIATO
2. Brindar asistencia técnica a productores agropecuarios de la provincia de Pachitea.
3. Realizar visitas de campo para el seguimiento de las actividades productivas agrícolas.
4. Promover buenas prácticas agrícolas que contribuyan a mejorar la productividad de los cultivos.
5. Coordinar con asociaciones de productores, organizaciones agrarias y otras instituciones vinculadas al sector agrícola.
6. Apoyar en la implementación de proyectos productivos agrícolas promovidos por la municipalidad.
7. Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas.
8. Participar en reuniones de coordinación y actividades programadas por la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.
9. Otras actividades relacionadas que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



22

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

**013: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) ASISTENTE TECNICO DE CAMPO II –GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Asistente Técnico de Campo

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Si	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Titulado Técnico en Ingeniería Agronómica, Ciencias Agrarias, Agropecuaria o carreras afines. <p>Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</p>
Experiencia	Si	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de un (01) año en el sector público y/o privado, relacionada con actividades agrícolas, agropecuarias o desarrollo productivo. Experiencia Especifica: No menor de un (01) año en actividades relacionadas con asistencia técnica agrícola, manejo de viveros, trabajo de campo o coordinación de actividades productivas agropecuarias en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. Capacitación o curso u otros similares en: Instalación de Viveros. Capacitación o curso u otros similares en: A fines al cargo. Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Si	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Control de información Tolerancia al estrés Trabajo en Equipo Ética profesional. Capacidad analítica.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO



1. Coordinar y apoyar en la ejecución de las actividades agrícolas promovidas por la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.
2. Brindar asistencia técnica a productores agropecuarios de la provincia de Pachitea.
3. Realizar visitas de campo para el seguimiento de las actividades productivas agrícolas.
4. Promover buenas prácticas agrícolas que contribuyan a mejorar la productividad de los cultivos.
5. Coordinar con asociaciones de productores, organizaciones agrarias y otras instituciones vinculadas al sector agrícola.
6. Apoyar en la implementación de proyectos productivos agrícolas promovidos por la municipalidad.
7. Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas.
8. Participar en reuniones de coordinación y actividades programadas por la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.
9. Otras actividades relacionadas que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.

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 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente 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.

**014: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) EXTENSIONISTA AGRARIO – GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria
 Contratar los servicios de Un(a) (1) Extensionista Agrario
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
 Gerencia de Desarrollo Económico

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Titulado Técnico en Ingeniería Agronómica, Ciencias Agrarias, Agropecuaria o carreras afines. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: No menor de seis (06) meses en actividades relacionadas con asistencia técnica agrícola, manejo de viveros, trabajo de campo o coordinación de actividades productivas agropecuarias en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión pública. • Capacitación o curso u otros similares en: cultivos, agropecuario.

		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Afines al cargo. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Control de información • Tolerancia al estrés • Trabajo en Equipo • Ética profesional. • Capacidad analítica.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Coordinar y apoyar en la ejecución de las actividades agrícolas promovidas por la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.
2. Brindar asistencia técnica a productores agropecuarios de la provincia de Pachitea.
3. Realizar visitas de campo para el seguimiento de las actividades productivas agrícolas.
4. Promover buenas prácticas agrícolas que contribuyan a mejorar la productividad de los cultivos.
5. Coordinar con asociaciones de productores, organizaciones agrarias y otras instituciones vinculadas al sector agrícola.
6. Apoyar en la implementación de proyectos productivos agrícolas promovidos por la municipalidad.
7. Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas.
8. Participar en reuniones de coordinación y actividades programadas por la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.
9. Otras actividades relacionadas que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.

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 00/100 soles mensuales, incluido impuestos, retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente 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.

015: 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"> Bachiller o egresado en carreras de Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de seis (06) meses en el sector público o privado. Experiencia Específica: No menor de tres (03) meses en el sector público en puestos similares y/o funciones similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. 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 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

- Recibir, registrar, clasificar y derivar la documentación administrativa de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Elaborar y tramitar oficios, memorandos, informes, cartas y otros documentos administrativos.
- Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la gerencia, conforme a la normativa vigente.
- Apoyar en el seguimiento administrativo de expedientes técnicos, estudios, obras y proyectos de infraestructura.
- Apoyar a controlar plazos, estados y observaciones de expedientes administrativos relacionados con obras públicas.
- Coordinar administrativamente con subgerencias, oficinas municipales y entidades externas vinculadas a temas territoriales e infraestructura.
- Programar reuniones, visitas técnicas y comisiones de trabajo de la gerencia.
- Apoyar en la elaboración de actas, convocatorias y comunicaciones oficiales.
- Apoyar en los trámites de logística, tesorería, recursos humanos y contabilidad relacionados con la gerencia.
- Apoyar a controlar el uso de bienes, equipos y materiales asignados a la gerencia.
- Apoyar en la elaboración de requerimientos, órdenes de servicio y contratos.
- Sistematizar información de reportes de supervisión y residencia de obra.
- Apoyar en la elaboración de cuadros de control, cronogramas y reportes administrativos.
- Brindar orientación administrativa a usuarios internos y externos sobre trámites de la gerencia.
- Atender consultas y solicitudes relacionadas con procedimientos administrativos.
- Atender consultas y solicitudes relacionadas con procedimientos administrativos.
- Apoyar en la gestión de reclamos y seguimiento de expedientes.
- Cumplir con la normativa administrativa, presupuestal y de control interno aplicable.
- Velar por la confidencialidad de la información a su cargo.
- 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, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).

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

**016: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS – GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) Especialista en infraestructura y obras públicas

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	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y/o colegiado y/o habilitado en las carreras de Ingeniería Civil o 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 tres (03) años en sector público y/o privado. • Experiencia Especifica. Experiencia mínima de seis (06) meses en funciones y/o cargos afines a Gestión de Proyectos, Costos, Presupuesto, Control de Valorizaciones y Monitoreo de Obras, o en otras funciones equivalentes relacionadas con infraestructura y obras públicas.
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión pública • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión y elaboración de proyectos • Capacitación o curso u otros similares en: Elaboración de perfiles y expedientes técnicos • Capacitación o curso u otros similares en: Ley de Contrataciones Públicas – Ley N°32069 • Capacitación o curso u otros similares en: Programación y control de obras • Capacitación o curso u otros similares en: Valorización y liquidación de obras por administración directa • Capacitación o curso u otros similares en: otros afines al cargo. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática intermedia
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Buen trato con el público.



- Capacidad de liderazgo, control y organización.
- Pro actividad y dinamismo.
- Vocación de servicio.
- Tolerancia a la presión.
- Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Código de Ética de la Función Pública, realizando tareas con integridad y valores éticos.
2. Realizar la elaboración de bases, términos de referencia y especificaciones técnicas para procedimientos de selección.
3. Revisar y verificar de la documentación técnica y administrativa relacionada con los procesos de contratación de obras, conforme a la normativa vigente.
4. Revisar de solicitudes de modificaciones de obra (ampliaciones de plazo, adicionales, deductivos, suspensión o cambios de personal) y la documentación sobre valorizaciones y avances físicos y financieros, conforme a lo presentado y aprobado por el supervisor.
5. Realizar en el seguimiento y monitoreo de la ejecución de obra del contratista, asegurando cumplimiento de cronogramas, planos, especificaciones, avances físicos y financieros, e identificando desviaciones respecto al cronograma y presupuesto aprobado, en el expediente técnico.
6. Realizar en las visitas de seguimiento a la obra según la programación de la Gerencia, registrando observaciones y participando en la elaboración de actas de visita y monitoreo, si así lo designa la Gerencia.
7. Participar en la elaboración de reportes consolidados de control y seguimiento dirigidos a la Gerencia o Subgerencia, con información técnica y contractual actualizada, si así lo designa la Gerencia.
8. Realizar la administración de usuarios del cuaderno de obra digital, si así lo designa la Gerencia.
9. Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnico-administrativo vinculados a su especialidad.
10. otras funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, siempre dentro del marco de su competencia y normas vigentes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

017: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN(A) (1) ASISTENTE TÉCNICO – SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Infraestructura

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	• Bachiller en ingeniería civil.

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 puestos similares y/o funciones.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: elaboración de costos y presupuestos de obra. • Capacitación o curso u otros similares en: valorización y liquidación de obras públicas. • Capacitación o curso u otros similares en: programación y control de obras • Capacitación o curso u otros similares en: Autocad 2D y 3D • Capacitación o curso u otros similares en: Excel Profesional <p>• Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</p>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Buen trato con el público. • Capacidad de liderazgo, control y organización. • Pro actividad y dinamismo. • Vocación de servicio. • Tolerancia a la presión. • Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Brindar apoyo técnico en la ejecución de obras públicas y proyectos de infraestructura que ejecute la Municipalidad Provincial de Pachitea.
2. Apoyar en la revisión preliminar de expedientes técnicos, planos, metrados, presupuestos y cronogramas de obra.
3. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas durante la ejecución de obras.
4. Apoyar en el control del avance físico y financiero de las obras.
5. Registrar incidencias, observaciones técnicas y proponer acciones correctivas.
6. Elaborar y/o apoyar en la elaboración de informes técnicos, reportes de avance y conformidades.
7. Sistematizar información técnica para informes de gestión, auditorías y órganos de control.
8. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y requerimientos vinculados a obras.
9. Mantener ordenado y actualizado el archivo técnico de obras.
10. Coordinar con contratistas, supervisores, residentes de obra y áreas técnicas municipales.
11. Apoyar en la coordinación con entidades externas relacionadas con infraestructura pública.
12. Verificar el cumplimiento de la normativa técnica vigente, especialmente conforme a la LEY N°32069 Y SU REGLAMENTO.
13. Apoyar en la aplicación de normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
14. Cumplir otras funciones técnicas afines que le asigne el Subgerente de Infraestructura

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/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina dentro del año fiscal 2026.

018: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA (UNIDAD FORMULADORA) – SUB GERENCIA DE
 INFRAESTRUCTURA

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Especialista en inversión pública (Unidad Formuladora)

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de 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"> • Título profesional universitario en economía • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General. No menor de dos (03) años en sector público o privado. • Experiencia Específica. No menor de (01) año en puestos similares y/o funciones.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso o entre otros similares en: invierte.pe • Capacitación o curso o entre otros similares en: Gestión pública. • Capacitación o curso o entre otros similares en: Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones – Invierte. Pe. • Capacitación o curso o entre otros similares en: 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 básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Buen trato con el público. • Capacidad de liderazgo, control y organización. • Pro actividad y dinamismo. • Vocación de servicio. • Tolerancia a la presión. • Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PUESTO

1. Formular y actualizar la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Provincial de Pachitea.
2. Identificar, priorizar y registrar inversiones y IOARR alineadas al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), PEI y POI.
3. Coordinar con las áreas usuarias la identificación de brechas de infraestructura y servicios públicos.
4. Formular estudios de Preinversión (fichas técnicas estándar o simplificadas y estudios a nivel de perfil).
5. Elaborar y sustentar la evaluación técnica, económica, social y ambiental de las inversiones.
6. Registrar y actualizar proyectos e IOARR en el Banco de Inversiones.
7. Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas en materia de inversión pública.
8. Orientar en la correcta formulación de requerimientos de inversión.
9. Coordinar con las Unidades Ejecutoras en el seguimiento y ejecución de proyectos e IOARR.
10. Verificar la consistencia de la información técnica conforme a la normativa vigente de [Invierte.pe](http://invierte.pe).
11. Coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), Unidades ejecutoras y el MEF.
12. Atender observaciones técnicas formuladas por la OPMI y otras instancias competentes.



13. Participar en reuniones técnicas relacionadas con inversiones.
14. Realizar el seguimiento de inversiones desde la formulación hasta la viabilidad.
15. Acompañar el proceso del ciclo de inversiones e IOARR en el Banco de Inversiones.
16. Verificar el cumplimiento de plazos, hitos y consistencia técnica.
17. Elaborar informes técnicos, notas técnicas y reportes de avance de las inversiones formuladas.
18. Sustentar técnicamente los proyectos ante instancias internas y externas.
19. Elaborar informes para auditorías, comisiones de control y órganos competentes.
20. Coordinar modificaciones presupuestales con el Presupuesto Institucional.
21. Asegurar la articulación entre PMI – POI – Presupuesto.
22. Apoyar en la priorización de inversiones según criterios de cierre de brechas.
23. Velar por el cumplimiento de la normativa del Sistema Invierte.pe.
24. Proponer mejoras en los procesos de formulación y gestión de inversiones.
25. Mantener actualizada la información normativa y técnica vinculada a la inversión pública.
26. Otras funciones afines que le asigne el subgerente de infraestructura, en el marco de la inversión pública.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y 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.

**019: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) ANALISTA ADMINISTRATIVO – ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (a) Analista administrativo

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o afines.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: Un (1) año en el sector público. Seis (6) meses en control gubernamental o en funciones en control. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Curso, diplomado o especialización en Gestión Pública. • Curso, diplomado o especialización en SIAF y SIGA

		<ul style="list-style-type: none"> • Curso, diplomado o especialización en gestión presupuestal. Sistema Nacional de Presupuesto Público o similares. • Curso, diplomado o especialización en control gubernamental. • Curso, diplomado o especialización en contrataciones públicas o similares.
Conocimientos para el puesto	No	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica. • Gestión pública. • Control gubernamental. • Sistemas administrativos del estado. • Contrataciones públicas.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación por resultados. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicios.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Analista en Ingeniería Civil

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario en Ingeniería Civil.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia General</u>: Dos (02) años en el sector público y/o privado. <u>Experiencia Específica</u>: Un (01) año en el sector público en puestos similares y/o funciones. Seis (6) meses en control gubernamental o en funciones en control. <p>Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</p>
Cursos	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Curso o capacitación u otros en: Gestión Pública Curso o capacitación u otros en: Proyectos de Inversión o Gestión Técnica en Obras Públicas o administración en ejecución de obras públicas o similares.
Conocimientos para el puesto	No	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica. Gestión pública. Ejecución de obras públicas. Control gubernamental.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Orientación por resultados. Trabajo en equipo. Vocación de servicios.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 Cuatro mil quinientos y 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y 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.
---	--

**021: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) SUBGERENTE AMBIENTAL – GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Subgerente Ambiental

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Si	<ul style="list-style-type: none"> Título y/o bachiller en las carreras de ingeniería ambiental, forestal y/o otros afines al cargo. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Si	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de dos (02) años en sector publica y/o privada Experiencia Especifica: No menor de un (01) año en sector publica y/o privada en labores de Gestión Ambiental
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> Especialización en Gestión Integral de Residuos Sólidos Municipales, Curso y/o Diploma de Especialización en Educación Ambiental Curso y/o Diploma de Especialización en Gestión Ambiental 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.
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. Formular, proponer y aplicar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión ambiental y conservación de parques zonales, parques zoológicos, parques ecológicos, entre otros.
2. Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
3. Aplicar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
4. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
5. Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
6. Establecer, mantener y control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.



7. Establecer, mantener y control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
8. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
9. Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
10. Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
11. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

**022: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) COORDINADOR DE AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM) – SUBGERENCIA AMBIENTAL**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Coordinador de Área Técnica Municipal (ATM).

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia Ambiental.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en las carreras de Ingeniería Ambiental, Agronomía, Civil o afines por la formación. • 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 un (01) año en el sector Público y/o Privado • Experiencia Especifica: No menor de un (01) año de experiencia en cargos similares en agua y saneamiento en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento y/o programas de especialización en Tratamiento, Operación y Monitoreo de la calidad del agua y metodología de cuota familiar otros afines al puesto.

		<ul style="list-style-type: none"> • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática Básico.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión • Disposición para trabajar en Equipo. • Orientación al logro de objetivos. • Compromiso y responsabilidad. • Vocación de servicio.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Proponer y supervisar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la UTSABAR.
2. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
 Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
 Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento de la provincia.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las organizaciones comunales JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento del compromiso 4 para el programa de incentivos del año en ejecución.
14. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia
15. Elaborar informes de rendición de cuentas sobre la prestación de los servicios de saneamiento, en el ámbito de su competencia.
16. Subir la información correspondiente en el aplicativo DATASS de acuerdo a las guías.
17. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2 100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones 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) AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante universitario de los últimos ciclos, técnicos egresados en carreras de secretaria, administración y/o contabilidad.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General. No menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia General. No menor de seis (06) meses en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública Capacitación o curso u otros similares en: afines al puesto. <p>Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</p>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar bajo presión. Capacidad Analítica Trabajo en Equipo. Compromiso. Iniciativa

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Brindar apoyo administrativo a la Gerencia de desarrollo Social en la ejecución de sus funciones operativas y de gestión.
2. Recepcionar, registrar, clasificar y derivar documentos ingresados a la GDS mediante el sistema de tramite documentario.
3. Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums, informes, cartas, solicitudes, entre otros).
4. Organizar y archivar documentación física y digital, garantizando su adecuada conservación y fácil acceso.
5. Coordinar con las unidades orgánicas dependientes de la GDS.
6. Realizar seguimiento a trámites administrativos relacionado a apoyos sociales.
7. Atender consultas internas y externas relacionado con procedimientos administrativos de la GDS.
8. Mantener confidencialidad sobre la información institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/1 700.00 (Mil quinientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley e incrementos conforme a la normativa vigente).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina solo dentro del año fiscal 2026.

024: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) PSICOLOGO(A) DE DEMUNA – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Psicolo(a) de Demuna.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACION	DETALLE
Formación académica grado o nivel académico y/o nivel de estudios	SI	Titulado en psicología. Nota: se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o practicas pre profesionales.
Experiencia	SI	Experiencia general: No menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia mínima: No menor de seis (06) meses en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	si	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: psicología comunitaria. • Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto. • Nota: cada curso y/o capacitación debe tener no menor de 24 horas.
conocimiento para el puesto	SI	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica
Competencias	si	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo y amplia disponibilidad de trabajo en equipo. • Capacidad organizativa. • Trabajo en equipo. • Capacidad analítica.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

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



10. Elaborar informes psicológicos o recomendaciones requeridos por otras instancias (judiciales, educativas u otras áreas municipales).
11. Otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

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

025: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

UN(A) (1) SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Gerencia de Desarrollo Social

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACION	DETALLE
Formación académica grado o nivel académico y/o nivel de estudios	SI	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado profesional universitario en Ciencias Sociales, Antropología, Sociología, Educación, y/o carreras afines al puesto. • Nota: se considerará la experiencia desde la fecha de egresado.
EXPERIENCIA	SI	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Mínimo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia mínima: Mínimo de un (01) año en el sector público en puestos similares o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	si	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: gestión pública • Capacitación o curso u otros similares en: Monitoreo y evaluación de programas sociales. • Capacitación o curso u otros similares en: Políticas Públicas Sociales. • Capacitación o curso u otros similares en: afines al puesto. <p>NOTA: cada curso y/o capacitación debe tener no menor de 24 horas.</p>
Conocimiento para el puesto	SI	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica
Competencias	si	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al logro de objetivos • Capacidad analítica y síntesis • Disposición para trabajar en equipo • Iniciativa y colaboración.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de los programas sociales.
2. Programar, ejecutar y controlar los procesos para promover el desarrollo social y lucha contra la pobreza en la jurisdicción de la municipalidad en coordinación con las municipalidades distritales.

3. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
4. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la Sub Gerencia.
5. Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
6. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
7. Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
8. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
9. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2 900.00 (Dos mil novecientos 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.

026: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

UN(A) (1) COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE OMAPED – SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Coordinador(a) de la Unidad de OMAPED

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Servicios Sociales

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACION	DETALLE
Formación académica grado o nivel académico y/o nivel de estudios	SI	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller universitario y/o técnico titulado contabilidad, psicología, sociología, enfermería y/o carreras afines <p>Nota: se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o practicas pre profesionales</p>
EXPERIENCIA	SI	<p>Experiencia general: No menor a un (01) año en el sector público y/o privado</p> <p>Experiencia mínima: No menor de seis (06) meses en el sector público.</p>
Cursos y/o estudios de especialización	si	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. • Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto.

		Nota: cada curso y/o capacitación debe tener no menor de 24 horas.
Conocimiento para el puesto	SI	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica
Competencias	si	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptabilidad • Buen trato con el público • Capacidad de liderazgo, control y organización. • Pro activa y dinamismo. • Vocación de servicio. • Tolerancia a la presión. • Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

**027: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) COORDINADOR(A) DE CENTRO DE DESARROLLO JUVENIL – SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Coordinador(a) de Centro de Desarrollo Juvenil.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Servicios Sociales.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACION	DETALLE
Formación académica grado o nivel académico y/o nivel de estudios	SI	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller universitario o titulado en carreras relacionados a salud. <p>Nota: se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o practicas pre profesionales</p>
EXPERIENCIA	SI	<p>Experiencia general: No menor a un (01) año en el sector público y/o privado</p> <p>Experiencia mínima: No menor de seis (06) meses en el sector público.</p>
Cursos y/o estudios de especialización	si	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. Capacitación o curso u otros similares en: Políticas públicas de juventud. Capacitación o curso u otros similares en: otros afines al cargo. <p>Nota: cada curso y/o capacitación debe tener no menor de 24 horas.</p>
Conocimiento para el puesto	SI	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica
Competencias	si	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Adaptabilidad Buen trato con el publico Capacidad de liderazgo, control y organización. Pro activa y dinamismo. Vocación de servicio. Tolerancia a la presión. Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Programación de actividades para el periodo 2026 a través de charlas, talleres, sobre salud sexual y reproductiva, atención y promoción de la vida saludable, en concordancia al cumplimiento de la meta del PP Programa Presupuestal 2026.
2. Promover la educación, a través de actividades formativas y oportunidades de aprendizaje.
3. Promover espacios de socialización, y de talleres formativos de (salud sexual y reproductiva, prevención de enfermedades ETS-ITS, salud mental, y prevención de riesgos) que fomenten la participación de adolescentes y jóvenes en la problemática adolescente.
4. Desarrollar sesiones que favorecen el funcionamiento del espacio de articulación, Instancia de Articulación Local de Desarrollo e Inclusión social (IAL – DIS).



5. Gestión de padrones y focalización, Programación de seguimiento a niños, niñas con anemia a través de los agentes comunitarios de salud en el periodo 2026.
6. Coordinación sobre la programación y ejecución de capacitación a agentes comunitarios de salud, identificación de casos de niños con diagnóstico con anemia o en riesgo por falta de suplementación.
7. Supervisión de visitas domiciliarias en coordinación de actores sociales, y control de calidad de las visitas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



MODELO DEL RÓTULO DEL SOBRE QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN

SEÑORES:

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

CONCURSO DE CAS N° II- 2026/MPP-NECESIDAD TRANSITORIO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI :

CODIGO DE PUESTO AL QUE POSTULA:

PUESTO QUE POSTULA:

N° DE FOLIOS :



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS II-2026
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA

PRESENTE

Yo,, Identificado (a) con N°DNI:
....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el
Proceso CAS N° II-2026-MPP, convocado por la Municipalidad Provincial de Pachitea, a fin de
acceder al servicio cuya denominación es

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

Panao,..... de del 2026.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Huella Digital



ANEXO 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

* Toda la información consignada en este documento tiene la calidad de declaración jurada, la cual será verificada conforme a lo dispuesto en el artículo 33 y 33.3 de la Ley N° 27444. Insertar declaración incorrecta, falsa o no acreditada ocasionará la expulsión del postulante de la presente convocatoria.

I. DATOS PERSONALES

Apellidos:

Nombre (s):

Número de DNI:

Dirección y Distrito:

Teléfono(s):

Correo electrónico:

Colegio profesional (N°):

II. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO/GRADO (DÍA/MES/AÑO)	UNIVERSIDAD/CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	Nro. FOLIO

(Puede agregar las casillas que considere necesarias)

III. DIPLOMADOS, CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIONES. (MINIMO 24 HRS)

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO (DÍA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CANTIDAD DE HORAS	Nro. FOLIO

IV. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

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

V. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA SEGÚN PLAZA AQUE POSTULA

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



04						
----	--	--	--	--	--	--

***Funciones:**

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

(Puede agregar las casillas que considere necesarias)

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

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

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

Panao, de del 2026.



Firma del Postulante

Huella Digital



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, Identificado(a) con N°DNI, en mi condición de postulante al Concurso CAS N° II-2026-MPP, a la plaza, de

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

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

Panao, de del 2026.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Huella Digital

ANEXO N° 04 – DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo, _____
 identificada/o con DNI _____, postulante en el Concurso

_____, Declaro bajo juramento lo siguiente:

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

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

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

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

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

Panao, de _____ del 2026.

FIRMA DEL POSTULANTE

