

FE DE ERRATAS

DICE:

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

<u>ETAPAS DEL PROCESO</u>	<u>Cronograma</u>	<u>Área responsable</u>
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 Absolución de reclamos de manera presencial a partir de las 3:00 pm, hasta las 6:00pm	30 de marzo del 2026.	Comité de Evaluación CAS II-2026-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
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 abril del 2026.	Comité de Evaluación CAS II-2026-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	Cronograma	Área responsable



Suscripción del Contrato e inicio de labores	01 de abril del 2026.	Oficina de Gestión de Recursos
--	-----------------------	--------------------------------

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 Especifica. 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 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

- 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.
- 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.
- Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación. Y codificación de los mismos preservando su integridad y confidencialidad.
- Realizar el registro valorado de los ingresos y saldos de bienes del almacén (KARDEX VALORADO) en formato Excel o modulo del aplicativo SIGA.
- 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, 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 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 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: 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.

**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 s 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.

**026: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE OMAPE – SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.**

DEBE DECIR:**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	Cronograma	Área responsable
Aprobación de la convocatoria (Bases)	18 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.	18 de marzo al 31 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.	01 de abril 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	<ul style="list-style-type: none"> - Portal Web Municipalidad Provincial de Pachitea. - Talento Perú.gob.pe - Convocatorias de trabajo.
SELECCIÓN	Cronograma	Área responsable
Evaluación del Curriculum Vitae Documentado	06 de abril 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.	06 de abril 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	07 de abril 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.	08 de abril 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.	08 de abril del 2026.	Comité de Evaluación CAS II-2026-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	Cronograma	Área responsable
Suscripción del Contrato e Inicio de labores	09 de abril del 2026.	Oficina de Gestión de Recursos

**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) Técnico (a) 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	Si	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la carrera de Contabilidad, administración y/o afines.
Experiencia	Si	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Un (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: Un año (01) en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<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	Si	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Adaptabilidad. Buen trato con el público. Capacidad de liderazgo, control y organización. Pro actividad y dinamismo. Vocación de servicio. Tolerancia a la presión. Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PUESTO

- 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.
- 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.
- Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación. Y codificación de los mismos preservando su integridad y confidencialidad.
- Realizar el registro valorado de los ingresos y saldos de bienes del almacén (KARDEX VALORADO) en formato Excel o módulo del aplicativo SIGA.
- 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.
- 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.
- 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 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: 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 • Certificación OSCE.
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.

**023: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Asistente 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 secretaría, administración y/o contabilidad u otros.
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 s 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.

**026: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE OMAPED – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.**

FE DE ERRATAS

DICE:

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

<u>ETAPAS DEL PROCESO</u>	<u>Cronograma</u>	<u>Área responsable</u>
Aprobación de la convocatoria (Bases)	12 de marzo del 2026	Comité de Evaluación CAS II - 2026-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
CONVOCATORIA	<u>Cronograma</u>	<u>Área responsable</u>
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	<ul style="list-style-type: none"> - Portal Web Municipalidad Provincial de Pachitea. - Talento Perú.gob.pe - Convocatorias de trabajo.
SELECCIÓN	<u>Cronograma</u>	<u>Área responsable</u>
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 Absolución de reclamos de manera presencial a partir de las 3:00 pm, hasta las 6:00pm	30 de marzo del 2026.	Comité de Evaluación CAS II-2026-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
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 abril 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
--	-----------------------	--------------------------------

**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 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. 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 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: 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de solucionar problemas. • Ético profesional.
--	--

**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 s 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.

**026: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE OMAPED – SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.**

DEBE DECIR:

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	Cronograma	Área responsable
Aprobación de la convocatoria (Bases)	18 de marzo del 2026	Comité de Evaluación CAS II - 2026-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el periódico mural de la entidad, portal de Talento Perú- Servir y otras plataformas.	18 de marzo al 31 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.	01 de abril 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	<ul style="list-style-type: none"> - Portal Web Municipalidad Provincial de Pachitea. - Talento Perú.gob.pe - Convocatorias de trabajo.
SELECCIÓN		
Evaluación del Curriculum Vitae Documentado	06 de abril 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.	06 de abril 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 Absolución de reclamos de manera presencial a partir de las 3:00 pm, hasta las 6:00pm	07 de abril del 2026.	Comité de Evaluación CAS II-2026-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Entrevista: Lugar: Jr. Espinar 121 Municipalidad Provincial de Pachitea de 9:00 a.m. en adelante.	08 de abril 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.	08 de abril del 2026.	Comité de Evaluación CAS II-2026-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Cronograma		
Área responsable		
Suscripción del Contrato e Inicio de labores	09 de abril del 2026.	Oficina de Gestión de Recursos



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) Técnico (a) 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 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

- 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.
- 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.
- Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación. Y codificación de los mismos preservando su integridad y confidencialidad.
- Realizar el registro valorado de los ingresos y saldos de bienes del almacén (KARDEX VALORADO) en formato Excel o modulo del aplicativo SIGA.
- 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 a la oficina de contabilidad y costos para su registro contable.
- 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.
- 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, 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.

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 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: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado • Capacitación o curso u otros similares en: Sistema Integrado de Administración Financiera <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 • Certificación OSCE.
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.



**023: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN(A) (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.**

GENERALIDADES**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) (1) Asistente 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 u otros.
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

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

**026: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN(A) (1) COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE OMAPED – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.**