

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA.

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



CONCURSO PUBLICO CAS -III – 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 III- 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 - Panao
Ruc: 20183995121

GENERALIDADES

2.1. FINALIDAD:

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

2.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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°194-2026-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

<u>ETAPAS DEL PROCESO</u>	<u>Cronograma</u>	<u>Área responsable</u>
Aprobación de la convocatoria (Bases)	12 de mayo del 2026	Comité de Evaluación CAS III - 2026-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
<u>CONVOCATORIA</u>	<u>Cronograma</u>	<u>Área responsable</u>
Publicación de la convocatoria en el periódico mural de la entidad, portal de Talento Perú- Servir y otras plataformas.	12 de mayo al 25 mayo del 2026	Comité de Evaluación CAS III- 2026-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Presentación de la Hoja de Vida Documentada en físico en la siguiente dirección: Jr. Espinar 121-Panao.	26 de mayo 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.
<u>SELECCIÓN</u>	<u>Cronograma</u>	<u>Área responsable</u>
Evaluación del Curriculum Vitae Documentado	27 de mayo del 2026.	Comité de Evaluación CAS III- 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.	27 de mayo del 2026.	Comité de Evaluación CAS III- 2026-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Presentación de reclamos por mesa de partes de la MUNICIPALIDAD, de manera presencial hasta las 12:00pm	28 de mayo del 2026.	Comité de Evaluación CAS III- 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.	29 de mayo del 2026.	Comité de Evaluación CAS III-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.	29 de mayo del 2026.	Comité de Evaluación CAS III-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 junio 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.

V. 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 Titulo	05
	Estudios concluidos en Maestría – sin Titulo	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 Especifica	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



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

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

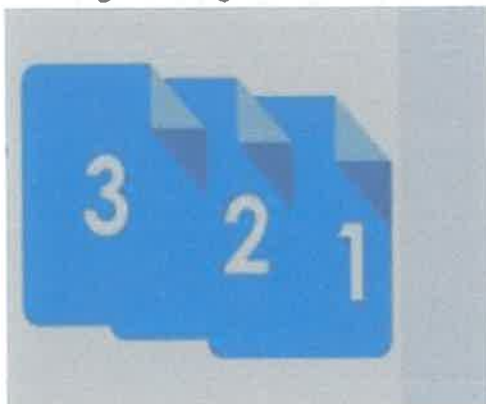
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

5.1. PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE HOJA DE VIDA.

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

PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO.

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



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

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

ORDEN DE LA DOCUMENTACION

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



VI. BONIFICACIONES ESPECIALES.

6.1. BONIFICACIONES POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

- Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el comité 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.



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



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

- Elaborar, consignar y publicar el resultado del Proceso **CAS III-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 III-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 III-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 01 de junio al 15 de junio del 2026, posterior a ello no será responsabilidad de la Entidad.



CAS III - 2026 MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA

	META	CODIGO DE PUESTO CARGO	DE Y/O	NÚMERO DE PERSONALES	CARGO U OCUPACIÓN	SUELDO MENSUAL
01		001		1	APOYO ADMINISTRATIVO - GERENCIA MUNICIPAL	1,500.00
02		002		1	TÉCNICO(A) EN IMAGEN INSTITUCIONAL - OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.	2,000.00
03		003		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OFICINA DE ABASTECIMIENTO	1,700.00
04		004		1	ESPECIALISTA EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIGA)- OFICINA DE ABASTECIMIENTO.	2,700.00
05		005		1	EJECUTOR COACTIVO (A)- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA.	3,500.00
		006		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	1,700.00
06		007		1	AUXILIAR TECNICO -GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	1,500.00



07	008	1	TÉCNICO EN TURISMO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	2,000.00
08	009	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	1,700.00
09	010	1	COORDINADOR(A) DE INSTANCIA DE ARTICULACIÓN LOCAL- SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	2,100.00
10	011	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PROGRAMA DE VASO DE LECHE	1,700.00
11	012	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	1,700.00
12	013	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	2,100.00
13	014	1	TOPOGRAFO- SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA.	2,700.00



001: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) APOYO ADMINISTRATIVO – GERENCIA MUNICIPAL

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal

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 seis (06) meses 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: Redacción Documentaria. 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

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y sale de la Gerencia Municipal.
- Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos administrativos de la Gerencia Municipal.
- Elaborar y apoyar en la redacción de memorandos, oficios, informes, cartas y demás documentos administrativos.
- Realizar el seguimiento de expedientes y documentos derivados a las diferentes gerencias y oficinas de la municipalidad.
- Brindar apoyo administrativo en la coordinación de reuniones, sesiones de trabajo y actividades institucionales de la Gerencia Municipal.
- Atender y orientar al público usuario sobre trámites y procedimientos administrativos relacionados con la Gerencia Municipal.
- Llevar el control y registro de documentos emitidos y recibidos mediante sistemas de trámite documentario.
- Apoyar en la elaboración de cuadros, reportes y consolidación de información administrativa solicitada por la Gerencia Municipal.
- Coordinar la agenda de actividades, reuniones y compromisos del Gerente Municipal.
- Administrar y controlar útiles de oficina, materiales y bienes asignados a la Gerencia Municipal.
- Apoyar en el control y seguimiento de la documentación remitida por las diferentes áreas de la municipalidad.
- Mantener la confidencialidad y reserva de la información y documentación administrativa de la Gerencia Municipal.
- Cumplir con las normas internas, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes de la entidad.
- Apoyar en actividades protocolares, administrativas y logísticas que disponga la Gerencia Municipal.
- Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal, de acuerdo con la naturaleza del cargo y necesidades institucionales.



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) TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN IMAGEN INSTITUCIONAL –OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Técnico administrativo en imagen institucional

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"> Técnico Titulado y/o con estudios universitarios de último ciclo. 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 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: Imagen institucional y corporativa Capacitación o curso u otros similares en: Gestión de redes sociales 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. Monitorear la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública conforme a la normativa vigente, Apoyo en las diferentes actividades técnicas y administrativas que programe y desarrolle la Oficina General de Atención al

Ciudadano y Gestión Documentaria, así como las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pachitea.

2. Elaborar informes técnicos relacionados a su área.
3. Mantener archivo digital y físico de material institucional.
4. Coordinar con otras áreas para asegurar coherencia en la comunicación.
5. Diseñar estrategias comunicacionales para mejorar la participación ciudadana.
6. Alertar sobre situaciones que afecten la imagen institucional.
7. Elaborar reportes de percepción pública e impacto mediático.
8. Realizar seguimiento a noticias relacionadas con la municipalidad.
9. Coordinar con autoridades, instituciones y medios de comunicación.
10. Elaborar material gráfico (afiches, banners, invitaciones).
11. Coordinar con el personal de imagen institucional para las tomas fotográficas.
12. Responder consultas ciudadanas de manera oportuna y adecuada.
13. Coordinar la difusión de actividades, obras y servicios municipales.
14. Mantener informada a la población sobre acciones de gestión.
15. Velar por el uso correcto del logo, colores y línea gráfica de la municipalidad.
16. Aplicar el manual de identidad institucional en todos los documentos y materiales.
17. Supervisar la presentación visual de oficinas, eventos y comunicaciones oficiales.
18. Participación en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
19. Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a la oficina de Imagen Institucional.
20. Mantener inventariado y bajo su custodia los equipos y materiales asignados a la oficina de Imagen Institucional.
21. Coordinación con las entidades externas para los diversos eventos de la Municipalidad Provincial de Pachitea.
22. Elaboración de informes, reporte trimestral sobre el estado actual y avances actividades realizada en la oficina de imagen institucional.
23. 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, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2 000.00 (Dos Mil 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) AUXILIAR ADMINISTRATIVO – OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

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

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"> • Técnico y/o Bachiller universitario. • 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 seis (06) meses en sector público 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: Contrataciones del Estado 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. Apoyar en recepción, tramite y archivo de documentos emitidos por la Oficina de Abastecimiento.
2. Apoyo en la notificación de órdenes de compra y de servicios.
3. Apoyo con la elaboración de constancias de prestación de servicios y conformidades de entrega de bienes.
4. Orientación a los usuarios en el seguimiento de documentos.
5. Colaborar con las actividades administrativas de la Oficina de Abastecimiento para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Coordinar con las áreas usuarias para la validación del requerimiento de los bienes y servicios.
7. Redactar, registrar y distribuir oportunamente la correspondencia de la Oficina de Abastecimiento a sus respectivos destinatarios.
8. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el jefe de Abastecimiento.
9. Otras funciones inherentes al área y las encomendadas por 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/ 1,700.00 (Mil setecientos 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) 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.

		<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 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 Integrado de Administración Financiera • Contar con CERTIFICACION OECE vigente. <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. 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.



**005: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) EJECUTOR COACTIVO – SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Ejecutor Coactivo – Subgerencia de Fiscalización y ejecución coactiva.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.

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	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. Capacitación o curso u otros similares en: Código Tributario. Capacitación o curso u otros similares en: Ley de Ejecución Coactivo. 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. Dirigir y ejecutar el procedimiento de cobranza coactiva de deudas tributarias y administrativas adeudadas a la Municipalidad Provincial de Pachitea.
2. Emitir Resoluciones de Ejecución Coactiva conforme a la normativa vigente.
3. Verificar que la deuda sea exigible coactivamente antes del inicio del procedimiento.
4. Ordenar y supervisar las notificaciones de los actos administrativos emitidos dentro del procedimiento coactivo.
5. Disponer medidas cautelares, tales como:
 - Embargo en forma de retención.
 - Embargo en inscripción.
 - Embargo de bienes muebles e inmuebles.
 - Secuestro conservativo.
6. Intervención en recaudación o información.
7. Coordinar con entidades financieras, SUNARP, SAT, Policía Nacional del Perú y otras instituciones para la ejecución de medidas cautelares.
8. Resolver solicitudes, oposiciones, nulidades y demás escritos presentados por los administrados dentro del procedimiento coactivo.
9. Suspender o concluir el procedimiento de ejecución coactiva en los casos previstos por ley.
10. Ordenar el levantamiento de medidas cautelares cuando corresponda.
11. Programar y disponer el remate de bienes embargados conforme a ley.
12. Custodiar y administrar los expedientes coactivos bajo responsabilidad funcional.
13. Elaborar informes técnicos, reportes y estadísticas sobre el avance de la cobranza coactiva.
14. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria, Rentas y demás unidades orgánicas para la recuperación de deudas municipales.
15. Velar por el cumplimiento del debido procedimiento administrativo y los derechos del administrado.
16. Mantener reserva y confidencialidad de la información contenida en los expedientes coactivos.
17. Proponer estrategias y acciones para mejorar la recaudación municipal mediante la cobranza coactiva.
18. Cumplir otras funciones asignadas por la Gerencia Municipal o Alcaldía, de acuerdo con la normativa vigente y 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/ 3,500.00 (Tres 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.

**006: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Auxiliar Administrativo – Gerencia de Desarrollo Económico.

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"> • Técnico titulado y/o bachiller universitario en carrera agropecuarias, agrarias 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 seis (06) meses 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: 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. Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación administrativa de la Gerencia de Desarrollo Económico.
2. Elaborar documentos administrativos como informes, oficios, memorandos, cartas y otros que disponga la Gerencia.
3. Realizar el seguimiento de expedientes relacionados con actividades económicas, comercio, turismo, producción, emprendimiento y desarrollo empresarial.
4. Apoyar en la organización y coordinación de reuniones, capacitaciones, ferias, campañas y actividades promovidas por la Gerencia.
5. Mantener actualizado el control documentario y los archivos físicos y digitales de la dependencia.
6. Brindar atención y orientación al público usuario sobre trámites y servicios relacionados con la Gerencia de Desarrollo Económico.
7. Apoyar en la elaboración de reportes, cuadros estadísticos y bases de datos de las actividades económicas desarrolladas por la municipalidad.
8. Coordinar y realizar seguimiento a la documentación remitida a las diferentes áreas y entidades vinculadas a proyectos de desarrollo económico.
9. Apoyar en la logística y distribución de materiales para actividades, programas y eventos organizados por la Gerencia.
10. Registrar y controlar la asistencia y documentación administrativa del personal de la Gerencia, cuando corresponda.
11. Administrar y custodiar los bienes, útiles y materiales asignados a la oficina.
12. Apoyar en actividades de promoción del turismo, comercio local, emprendimientos y formalización de negocios.
13. Cumplir las normas internas, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes de la municipalidad.
14. Elaborar y mantener actualizados los registros administrativos y padrones que maneje la Gerencia.
15. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico, de acuerdo con la naturaleza del cargo y necesidades institucionales.

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 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) AUXILIAR TÉCNICO – GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Auxiliar técnico – Gerencia de Desarrollo Económico.

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"> • Titulado técnico y/o estudiante universitario. • 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) meses 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: 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. Recepcionar, registrar, clasificar y archivar documentos administrativos de acuerdo con las normas de gestión documentaria.
2. Elaborar oficios, memorandos, informes, cartas, actas y demás documentos administrativos.
3. Brindar apoyo técnico y administrativo en las actividades de la oficina asignada.
4. Realizar el seguimiento de expedientes y trámites administrativos internos y externos.
5. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación institucional.
6. Registrar información en sistemas informáticos y bases de datos de la municipalidad.
7. Atender al público usuario, orientando sobre trámites y procedimientos administrativos.
8. Apoyar en la organización de reuniones, actividades institucionales y comisiones de trabajo.
9. Elaborar cuadros, reportes y estadísticas requeridas por la jefatura inmediata.
10. Coordinar con las diferentes áreas de la municipalidad para el cumplimiento de actividades administrativas.
11. Apoyar en la elaboración y control de requerimientos, pedidos y documentación administrativa.
12. Verificar y controlar la documentación sustentatoria de expedientes administrativos.
13. Apoyar en actividades de logística, recursos humanos, tesorería, imagen institucional u otras áreas según necesidad del servicio.
14. Custodiar y mantener la confidencialidad de la información y documentación a su cargo.
15. Cumplir las disposiciones internas, reglamentos y normas administrativas de la entidad.
16. Informar oportunamente a la jefatura sobre incidencias y avances de las actividades asignadas.
17. Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



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/ 1,500.00 (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.

**008: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) TECNICO(A) EN TURISMO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Técnico (a) en Turismo

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 y/o técnico profesional, administración, economía y/o afines al cargo.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de un (01) año en sector público o privado. Experiencia Específica: No menor de seis (06) meses 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: Gestión Pública, Capacitación o curso u otros similares en: Gestión turística y desarrollo sostenible. 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

- Apoyar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos turísticos de la Municipalidad Provincial de Pachitea.
- Promover los atractivos turísticos, culturales y naturales de la provincia mediante actividades de difusión y promoción.
- Coordinar con instituciones públicas, privadas y organizaciones locales para el desarrollo de actividades turísticas.
- Realizar el inventario y actualización de los recursos y atractivos turísticos del ámbito provincial.
- Brindar orientación e información turística a visitantes y población local.

6. Participar en la organización de ferias, festivales, eventos culturales y actividades de promoción turística.
7. Elaborar material informativo, reportes, estadísticas y registros relacionados con el turismo local.
8. Apoyar en campañas de sensibilización sobre conservación del patrimonio cultural, ambiental y turístico.
9. Coordinar acciones con asociaciones de artesanos, emprendedores y prestadores de servicios turísticos.
10. Supervisar y apoyar actividades relacionadas con circuitos turísticos, rutas turísticas y señalización.
11. Elaborar informes técnicos sobre actividades y proyectos turísticos desarrollados por la municipalidad.
12. Promover el turismo sostenible y la preservación de los recursos turísticos de la provincia.
13. Mantener actualizado el registro de actividades y servicios turísticos del ámbito local.
14. Apoyar en la formulación de propuestas para fortalecer la identidad cultural y turística de Pachitea.
15. Coordinar actividades con la Gerencia de Desarrollo Económico, Cultura y otras áreas relacionadas.
16. Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil 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) AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Servicios Sociales

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico titulado y/o estudiante universitario de últimos ciclos. • 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 sector público 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. • 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 lo Recepcionar, registrar, clasificar y archivar documentos administrativos de la Subgerencia de Servicios Sociales.
Apoyar en la elaboración de oficios, memorandos, informes, actas y demás documentos administrativos.
2. Brindar orientación y atención al público usuario sobre los programas y servicios sociales que presta la municipalidad.
3. Llevar el control y seguimiento de expedientes relacionados con programas sociales, apoyo humanitario y asistencia social.
4. Apoyar en la organización y ejecución de campañas sociales, actividades comunitarias, capacitaciones y programas de inclusión social.
5. Registrar y actualizar información de beneficiarios de programas sociales en bases de datos y sistemas informáticos.
6. Coordinar con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de actividades sociales y de apoyo comunitario.
7. Elaborar cuadros estadísticos, reportes y registros de actividades realizadas por la Subgerencia.
8. Apoyar en la programación logística y administrativa de actividades sociales, reuniones y eventos institucionales.
9. Realizar seguimiento a la documentación emitida y recibida mediante mesa de partes o trámite documentario.
10. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la Subgerencia.
11. Apoyar en visitas de campo, empadronamientos y actividades de evaluación social cuando sea requerido.
12. Custodiar la documentación e información relacionada con los beneficiarios y programas sociales.
13. Apoyar en el cumplimiento de metas institucionales relacionadas con servicios sociales y programas de desarrollo humano.
14. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Servicios Sociales, de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del área.

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/ 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.

010: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

UN(A) (1) COORDINADOR (A) DE INSTANCIA DE ARTICULACION LOCAL – SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Coordinador (a) de Instancia de Articulación Local

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Servicios Sociales.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico titulado y/o bachiller en las carreras de salud. • 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 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 Pública • Capacitación o curso u otros similares en: Padrón nominal. • 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 y Coordinar las acciones de la Instancia de Articulación Local (IAL) con instituciones públicas y privadas de la provincia.
2. Promover espacios de concertación y participación ciudadana para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
3. Elaborar planes de trabajo, cronogramas e informes técnicos relacionados con la articulación territorial.
4. Realizar seguimiento a compromisos asumidos por las entidades integrantes de la IAL.
5. Convocar y organizar reuniones de coordinación multisectorial con:
 - Salud
 - Educación
 - Programas sociales
 - Organizaciones comunales
 - Policía Nacional
 - Subprefectura
 - Centros de salud
 - Instituciones educativas
6. Coordinar estrategias orientadas a:
 - Reducción de anemia y desnutrición
 - Protección de la niñez
 - Desarrollo social
 - Seguridad ciudadana
 - Inclusión social
7. Elaborar actas, reportes, memorandos y documentación administrativa derivada de las reuniones y acuerdos.
8. Monitorear el cumplimiento de indicadores y metas vinculadas a programas sociales y gestión municipal.
9. Brindar asistencia técnica a actores locales sobre mecanismos de articulación y trabajo conjunto.
10. Coordinar campañas, talleres y actividades de sensibilización dirigidas a la población.
11. Mantener actualizado el registro de instituciones participantes y aliados estratégicos.
12. Proponer acciones de mejora para fortalecer la gobernanza local y el trabajo articulado.
13. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal o Gerencia de Desarrollo Social sobre avances y resultados obtenidos.
14. • Cumplir otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con el 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)

Remuneración mensual	S/ 2,100.00 (Dos 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) AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PROGRAMA DE VASO DE LECHE**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria
 Contratar los servicios de Un(a) (1) Auxiliar Administrativo.
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
 Programa de Vaso de Leche

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 técnico titulado. 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 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: 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	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

- Recepcionar, registrar y archivar documentos relacionados con el Programa del Vaso de Leche.
- Elaborar informes, memorandos, oficios y otros documentos administrativos del área.
- Apoyar en la organización y actualización del padrón de beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- Registrar y controlar la documentación de los comités del Programa Vaso de Leche.
- Coordinar con los presidentes de comités y beneficiarios para la entrega de información y documentación requerida.
- Apoyar en la programación y distribución de productos alimenticios del programa.

7. Llevar el control de asistencia y participación de los beneficiarios en reuniones y actividades.
8. Mantener actualizado el inventario y control de bienes, materiales y útiles asignados al programa.
9. Apoyar en la elaboración de reportes mensuales y estadísticas del Programa Vaso de Leche.
10. Verificar y organizar expedientes administrativos conforme a las normas municipales vigentes.
11. Brindar orientación e información a los beneficiarios sobre trámites y requisitos del programa.
12. Coordinar con otras áreas de la municipalidad para el cumplimiento de actividades del programa social.
13. Apoyar en actividades de supervisión, empadronamiento y fiscalización de beneficiarios cuando se requiera.
14. Custodiar la confidencialidad de la información y documentación del programa.
15. Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato o la Subgerencia de Programas sociales.

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.

012: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

UN(A) (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<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 seis (06) meses 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 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional. • Capacidad analítica.
--	--

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Coordinar y Recepcionar, registrar, clasificar y archivar documentos de la Gerencia de Servicios Municipales.
2. Elaborar oficios, memorandos, informes, cartas y demás documentos administrativos del área.
3. Apoyar en el seguimiento y trámite de expedientes administrativos relacionados con servicios municipales.
4. Mantener actualizado el registro y control documentario de la gerencia.
5. Coordinar con las diferentes subgerencias y áreas municipales para el cumplimiento de actividades programadas.
6. Brindar atención y orientación al público sobre trámites y servicios municipales.
7. Apoyar en la programación y organización de reuniones, campañas y actividades de la gerencia.
8. Llevar el control de materiales, útiles de oficina y bienes asignados al área.
9. Apoyar en la elaboración de reportes, cuadros estadísticos y consolidados de información administrativa.
10. Registrar información en sistemas administrativos y bases de datos de la municipalidad.
11. Apoyar en actividades relacionadas con limpieza pública, parques y jardines, mercados, transporte u otros servicios municipales, según corresponda.
12. Verificar la correcta organización y custodia de expedientes y documentación administrativa.
13. Realizar seguimiento a la atención de solicitudes, reclamos y pedidos de los administrados.
14. Cumplir las normas internas, reglamentos y disposiciones emitidas por la municipalidad.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Municipales o jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades institucionales.

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 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 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 titulado en carreras administración, contabilidad, economía y /o afines. <p>Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.</p>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de un (01) año en el sector público y/o privado.

		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Especifica: No menor de seis (06) meses en puestos similares 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: A fines 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. Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación administrativa y técnica de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
2. Elaborar documentos administrativos tales como informes, memorandos, oficios, cartas y otros que disponga la Gerencia.
3. Realizar el seguimiento de expedientes administrativos relacionados con obras públicas, mantenimiento, infraestructura y desarrollo territorial.
4. Apoyar en la organización y coordinación de reuniones, comisiones y actividades programadas por la Gerencia.
5. Mantener actualizado el control documentario y los archivos físicos y digitales de la dependencia.
6. Coordinar la atención y orientación al público usuario respecto al estado de trámites y expedientes de la Gerencia.
7. Apoyar en la elaboración de requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Gerencia.
8. Registrar y controlar la asistencia, permisos y demás información administrativa del personal de la Gerencia, cuando corresponda.
9. Realizar el seguimiento de la ejecución de documentos derivados a las distintas subgerencias o áreas técnicas.
10. Apoyar en la preparación de información para informes técnicos, presupuestales y administrativos solicitados por la Gerencia Municipal u otras áreas.
11. Administrar y custodiar los útiles, materiales y bienes asignados a la oficina.
12. Elaborar cuadros de control, reportes y bases de datos relacionados con las actividades de infraestructura y desarrollo territorial.
13. Apoyar en las coordinaciones administrativas para supervisiones de obras, inspecciones técnicas y visitas de campo.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas internas, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes de la entidad.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura, de acuerdo con la naturaleza de su cargo y competencias.

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.
---	--

**014: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) TOPOGRAFO – SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.**



GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria
 Contratar los servicios de Un(a) (1) topógrafo.
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
 Subgerencia de Infraestructura.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Si	<ul style="list-style-type: none"> Título técnico y/o bachiller en topografía. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Si	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: No menor de un (01) año en el sector publico en puestos afines al cargo.
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: CIVIL 3D, AUTOCAD. 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	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

- Realizar levantamientos topográficos para la elaboración de estudios, expedientes técnicos y ejecución de obras públicas de la municipalidad.
- Ejecutar mediciones de terrenos, vías, áreas urbanas y rurales utilizando equipos topográficos y geodésicos.
- Elaborar planos topográficos, perfiles longitudinales, secciones transversales y demás documentos técnicos requeridos para proyectos de infraestructura.
- Participar en el replanteo y trazado de obras civiles, caminos vecinales, sistemas de saneamiento, infraestructura urbana y proyectos de desarrollo territorial.
- Verificar y controlar niveles, alineamientos, coordenadas y dimensiones durante la ejecución de obras municipales.
- Procesar información topográfica mediante software especializado para la elaboración de planos y reportes técnicos.
- Brindar apoyo técnico en la delimitación de predios, lotizaciones, habilitaciones urbanas y saneamiento físico legal, cuando corresponda.
- Realizar inspecciones de campo y emitir informes técnicos relacionados con mediciones y verificaciones topográficas.

9. Coordinar con las áreas de infraestructura, desarrollo urbano, catastro y obras públicas para el cumplimiento de actividades técnicas.
10. Mantener actualizado el archivo de planos, coordenadas y documentación técnica generada por la municipalidad.
11. Operar y custodiar adecuadamente los equipos topográficos asignados, asegurando su mantenimiento y correcto funcionamiento.
12. Apoyar en la supervisión y valorización de obras, verificando metrados y avances físicos en campo.
13. Cumplir las normas técnicas, de seguridad y disposiciones administrativas vigentes aplicables a las actividades topográficas.
14. Elaborar informes técnicos sobre trabajos realizados y resultados obtenidos en campo.
15. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura o la Subgerencia correspondiente, de acuerdo 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/ 2,700.00 (Dos 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.



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° III- 2026/MPP-NECESIDAD TRANSITORIO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI :

CODIGO DE PUESTO AL QUE POSTULA:

PUESTO QUE POSTULA:

N° DE FOLIOS :



PACHITEA

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS III-2026
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA

PRESENTE



....., Identificado (a) con N°DNI:
....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el
Proceso CAS N° III-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 currículo vitae.



Panao, de del 2026.



Huella Digital



FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO 02



FORMATO DE HOJA DE VIDA

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

I. DATOS PERSONALES



- Apellidos:**
- Nombre (s):**
- Número de DNI:**
- Dirección y Distrito:**
- Teléfono(s):**
- Correo electrónico:**
- Colegio profesional (N°):**



II. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS

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

(Puede agregar las casillas que considere necesarias)

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

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CAN TIDAD DE HORAS	Nro. FOLIO

IV. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL



	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						



V. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA SEGÚN PLAZA AQUE POSTULA



	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:						



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



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

Panao, de..... del 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° III-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.

Declaro bajo juramento NO tener impedimento para ser contratado por Entidades del Estado.

3. Declaro bajo juramento NO tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.

4. Declaro bajo juramento NO tener ningún vínculo de parentesco, legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o matrimonio, con personal incorporado a la Municipalidad Provincial de Pachitea, bajo cualquier modalidad contractual, como son el nombramiento, contratación a plazo indeterminado, o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento en cargos de confianza, en actividades ad honorem u otras que involucran una relación directa con la entidad, (conforme a lo establecido en la Ley N° 26771 Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y modificatorias).

5. Declaro NO haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (5) años.

6. Declaro NO estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM – (conforme a lo establecido Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento).

7. Declaro bajo juramento NO percibir del estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el servicio que postulo, suspenderé mi pensión- si es del Estado y /u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado, salvo función docente.

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz. De ser seleccionado y de verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la entidad procesa a mi retiro automático sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

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

Panao, de del 2026.

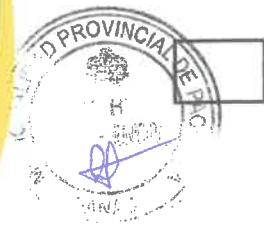
.....
FIRMA DEL POSTULANTE



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



Huella Digital