

FE DE ERRATAS:

DICE:

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
CONVOCATORIA	Cronograma	Área responsable
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.
SELECCIÓN	Cronograma	Área responsable
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 Absolución de reclamos de manera presencial a partir de las 3:00 pm, hasta las 6:00pm	28 de mayo del 2026.	Comité de Evaluación CAS III- 2026-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
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	Cronograma	Área responsable
Suscripción del Contrato e Inicio de labores		Oficina de Gestión de Recursos

01 de junio del
 2026.

***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.

**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"> Bachiller 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 Integrado de Administración Financiera Contar con CERTIFICACION OECE vigente. 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.

**005: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) EJECUTOR COACTIVO – SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION 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 Especifica. 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



DEBE DECIR

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



ETAPAS DEL PROCESO	Cronograma	Área responsable
Aprobación de la convocatoria (Bases)	12 de mayo del 2026	Comité de Evaluación CAS III - 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.	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.
SELECCIÓN	Cronograma	Área responsable
Evaluación del Curriculum Vitae Documentado	27 y 28 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.	28 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 Absolución de reclamos de manera presencial a partir de las 3:00 pm, hasta las 6:00pm	29 de mayo del 2026.	Comité de Evaluación CAS III-2026-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Entrevista: Lugar: Jr. Espinar 121 Municipalidad Provincial de Pachitea de 9:00 a.m. en adelante.	01 de junio 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.	02 de junio del 2026.	Comité de Evaluación CAS III-2026-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	Cronograma	Área responsable
Suscripción del Contrato e Inicio de labores	03 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 2° 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.

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

**005: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) EJECUTOR COACTIVO – SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION 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 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.



		<ul style="list-style-type: none"> • 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

