

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

“CIEN AÑOS DE LA MULIZA A TI”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nro. 252-2025-A-HMPP-PASCO

Pasco, 25 de junio de 2025.

EL ALCALDE DE LA HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO, quien suscribe:

VISTOS:

Memorando N.º 686-2025-HMPP-PASCO/A, del Despacho de Alcaldía, de fecha 24 de junio de 2025, el Informe N.º 311-2025-HMPP-A/GM de Gerencia Municipal, el Informe N.º 1624-2025-OGAF-GM-HMPP/PASCO de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe N.º 769-2025-HMPP-A-GM-OGAF/ORH de la Oficina de Recursos Humanos, el Acta de Instalación y Aprobación del Comité CAS V - 2025-HMPP (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS), Y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N.º 27972, establece en su Título Preliminar Art. 2º, Autonomía Municipal, “Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, la autonomía confiere a los gobiernos locales, poderes competencias, atribuciones y recursos para la gestión y Administración de su respectiva circunscripción, sin injerencia de nadie;

Que, el Art. 6º “la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa”, el Art. 20º son atribuciones del Alcalde: (...) en su numeral 6. “Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas”, de la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, las entidades Públicas están sometidas al orden e imperio de la Ley, en este entender el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N.º 27444, aprobado con D.S. N.º 004-2019-JUS, referido al Principio de Legalidad señala: “Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas”

Que, a través del Decreto Legislativo N.º 1057, modificado por la Ley N.º 29849 y su norma reglamentaria, aprobada mediante Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el contrato administrativo de servicios – CAS – D.L 1057 - DETERMINADO, el cual constituye una modalidad especial del derecho administrativo y privativo de Estado que se celebra entre este y una persona natural para prestar un servicio no autónomo, subordinado y dependiente dentro de las instalaciones de la entidad, la que proporciona ambiente, recursos, servicios, bienes, mobiliarios, equipos herramientas, insumos y demás medios necesarios para cumplir con las tareas objeto de la contratación;

Un futuro diferente



Firmado digitalmente por:
PASTRANA SALINAS Paolo
Ricardo FAU 20178735725 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26/06/2025 17:56:18-0500



Firmado digitalmente por:
SOTO MEJIA Moises FAU
20178735725 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26/06/2025 11:50:23-0500



Firmado digitalmente por:
PASTRANA SALINAS Paolo
Ricardo FAU 20178735725 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 25/06/2025 15:51:25-0500



Firmado digitalmente por:
ZILA SANCHEZ Eduardo FAU
20178735725 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 26/06/2025 15:16:22-0500

Jr. San Cristobal S/N - Plazuela Municipal - Chaupimarca

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico almacenado en la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
URL: <https://digital.munipasco.gob.pe/valida> Código de verificación: RBOM49QZSW

**“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”****“CIEN AÑOS DE LA MULIZA A TI”**

Que, el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, señala que para suscribir contrato administrativo de servicios – CAS, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye cuatro etapas: preparatoria; convocatoria; selección y suscripción y registro de contrato;

Que, en cumplimiento de la Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2024 y demás normas complementarias, que ha previsto la contratación de personal y autoriza a las entidades públicas a contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, el objetivo de la aprobación de las bases para la convocatoria de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS, es garantiza la transparencia y eficiencia de la etapa de selección de este procedimiento, y determinar el cumplimiento de lo estipulado en el marco legal aplicable; y, estando a la solicitud planteada por la Comisión para llevar adelante el procedimiento de contratación vía contrato administrativo de servicios (CAS);

Que, corresponde aprobar las Bases para la contratación de personal administrativo de servicios complementario-determinado CAS V-2025-HMPP (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS), de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco;

Asimismo, mediante Memorando N.º 686-2025-HMPP-PASCO/A, del Despacho de Alcaldía, de fecha 24 de junio de 2025, en referencia al Informe N.º 311-2025-HMPP-A/GM de Gerencia Municipal, y al Acta de Aprobación del Comité, ordena la emisión del acto resolutivo, sobre aprobación de bases para la contratación de personal administrativo de servicios determinado CAS V-2025-HMPP (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS);

En consecuencia, estando a las consideraciones expuestas y en uso de lo dispuesto, en la Constitución Política del Perú, D.L. 1057 y reglamento, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, LAS BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DETERMINADO D.L N° 1057 - CAS V-2025-HMPP (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS), convocado por la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, para cubrir las plazas que se detallan y que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR Y ENCARGAR, a la Comisión para llevar adelante el Procedimiento de Contratación de Personal Administrativo de Servicios Determinado CAS V-2025-HMPP (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS, D.L 1057 de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, el cumplimiento de las Bases, aprobada mediante el presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, la publicación de la presente resolución en la Página Oficial de la Municipalidad Provincial de Pasco.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Abog. Julio César RUPAY MALPARTIDA
ALCALDE PROVINCIAL DE PASCO

Un futuro diferente



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ACTA DE INSTALACION Y APROBACION DE BASES

En la ciudad de Cerro de Pasco, siendo las ocho horas con cincuenta minutos del día doce de junio del año fiscal dos mil veinticinco, reunidos en la Oficina de Recursos Humanos; y en merito a la Resolución de Alcaldía Nro. 327-2024-A-HMPP-PASCO, los miembros del Comité de Evaluación del Proceso de Contratación de Personal en la modalidad de CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DETERMINADO D.L.1057-V-2025-HMPP, conformado por funcionarios asignados de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco que al final firman, los miembros de comité tomaron los siguientes acuerdos: =====

Primer Acuerdo: Visto el *informe* emitido por la Subgerencia de Presupuesto y Planificación, firmado digitalmente por Lic. Adm. *Didier Leonel TOLENTINO ABAD*, asignando la previsión presupuestal para la convocatoria CAS, por la suma de S/ 1'324,889.00 soles. =====

Segundo Acuerdo: Visto el presupuesto, se acuerda realizar las bases y cronograma, para el cumplimiento de convocatoria. =====

Tercer Acuerdo: Solicitar a la Gerencia Municipal se apruebe mediante resolución las bases y el cronograma, para el inicio de convocatoria CAS DETERMINADO V-2025-HMPP. =====

Cuarto Acuerdo: Que habiendo revisado el consolidado del requerimiento de las áreas usuarias correspondiente a las diferentes convocatorias - concurso CAS N° I-II y las plazas desiertas del concurso CAS IV desarrollado el presente año, dichas plazas de los concursos ya mencionados quedaron desiertas por renunciias y cumplimiento de contrato; así mismo, revisado los términos de referencias, mas anexos, estos se encuentran conforme para su publicación y posterior convocatoria. =====

Quinto Acuerdo: Disponer a través de la Gerencia Municipal la publicación en el portal institucional (página web) el proceso de convocatoria y evaluación CAS DETERMINADO -V -2025-HMPP, publicando las bases de la convocatoria, términos de referencia, periodo laboral, anexos y Resolución de Aprobación de Bases. =====

Siendo las diez horas con quince minutos, se da por finalizado la reunión y en señal de conformidad se firma la presente.

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACION CAS 2025

Mg. Eduardo ZILA SANCHEZ
PRESIDENTE

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACION CAS 2025

Mg. Oscar HUAMAN ANTICONA
PRIMER MIEMBRO-Suplente

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACION CAS 2025

Lic. Miller ALIAGA ANGEL
SEGUNDO MIEMBRO



**CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA
CONCURSO DETERMINADO D.L.1057- CAS -V-2025-HMPP**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de las bases	12 de junio 2025	Comité de Evaluación
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Talento Perú	13 de junio 2025	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
a. Publicación de la convocatoria en el portal web institucional: https://www.gob.pe/munipasco .	30 de junio 2025	Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información
b. Presentación - hoja de vida documentada (Currículum Vitae) Horario: de 8.30 hrs am hasta las 17.00 hrs. (Último día)	08 de julio 2025	Postulante – Mesa de partes presencial
SELECCIÓN		
c. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	09 de julio 2025	Comisión de Proceso de selección – HMPP
d. Publicación de resultado preliminar de la evaluación de expedientes	10 de julio 2025	Comisión de Proceso de selección – HMPP
e. Presentación de observaciones	11 de julio 2025	Postulante
f. Absolución de observaciones	11 de julio 2025	Comisión de Proceso de selección – HMPP
g. ENTREVISTA PERSONAL Postulantes aptos en evaluación de currículo Vitae. 9:00 am	14 de julio 2025	Comisión de Proceso de selección – HMPP
h. Publicación de resultados finales en www.gob.pe/munipasco .	15 de julio 2025	Comisión de Proceso de selección – HMPP
i. Presentación de observaciones	16 de julio 2025	Postulante
j. Absolución de observaciones	16 de julio 2025	Comisión de Proceso de selección – HMPP
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
k. Suscripción del Contrato	17 de julio 2025	Subgerencia de Recursos Humanos
l. Registro del Contrato	17 de julio 2025	Postulante

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS 2025

Mg. Eduardo ZILA SANCHEZ
PRESIDENTE

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS 2025

Mg. Oscar HUAMAN ANTICONA
PRIMER MIEMBRO-Suplente

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS 2025

Lic. Miller ALIAGA ANGEL
SEGUNDO MIEMBRO



**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) COMPLEMENTARIO DETERMINADO V-
2025-HMPP**

I. GENERALIDADES

El presente documento contiene los lineamientos generales del proceso de selección de personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Determinado de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco

RUC 20176735725.

2. FINALIDAD

El Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 0075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, tiene como finalidad establecer un marco normativo para la contratación de personal dentro de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, asegurando eficiencia, transparencia y flexibilidad, tiene por Objetivo Coberturar Necesidades Temporales de las diferentes áreas.

3. BASE LEGAL

- a. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- b. Decreto Legislativo N°1057 – que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, reglamento y modificaciones.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley 32185, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE y Modificatorias
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- g. Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el "Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado".
- h. Decreto Supremo N° 005-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Ley N° 29973-Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- j. Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDEREC).
- k. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
- l. Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el Artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo y Establece Disposiciones para Garantizar la integridad en la Administración Pública.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 060-2016-SERVIR-PE.
- n. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- o. Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa Servicios.



4. CONSIDERACIONES

- a. Los procesos de selección de la Municipalidad Provincial de Pasco serán publicados a través del portal institucional: www.munipasco.gob.pe de acuerdo al cronograma establecido en la presente convocatoria, por lo que él o la postulante deberá tener en cuenta las fechas establecidas.
- b. A través del portal institucional, el o la postulante deberá descargar los formularios de inscripción, como son: Ficha de inscripción (archivo Excel), y anexos (formato 1 y formato 2) asimismo deberá revisar las bases de la presente convocatoria, perfil de los puestos y el cronograma del proceso determinado CAS V-2025, este último podrá ser reprogramado, por lo cual los (as) postulante deberán estar pendientes de las publicaciones en el portan institucional.

II. PRESENTACION DE DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. Día **30 de junio del 2025** los (las) postulantes podrán ingresar al portal Institucional <https://www.gob.pe/munipasco> a fin de acceder a las bases, perfil de puestos, ficha de postulación, cronograma y los anexos (Formato 1 y Formato 2) de la convocatoria vigente.

2.2. El día **08 de julio 2025** es el último día en que los (las) postulantes presentaran a través de mesa de partes, sus expedientes de postulación (Formato 1, Ficha de Postulación y formato 2). Los (as) postulantes serán los (as) únicos (as) responsables de la información y datos que consignen para participar en la presente convocatoria.

2.3. La presentación de expedientes de postulación se llevará a cabo según el cronograma de publicación de la convocatoria en el portal web institucional y último día de la presentación de expediente será a partir de las 08:30 am hasta 05:00 p.m. del día **08 de julio del 2025**.

2.4. El (La) postulante deberá verificar que el número de proceso al cual postula corresponda con el nombre del puesto y la dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante que se detalla en el perfil del puesto en caso de verificarse a omisión y/o incongruencia tendrá la calificación de NO VÁLIDO.

2.5. El (la) postulante será responsable de la información consignada en la Ficha de datos de Postulante, la misma que deberá ser validada con documentos que lo acrediten. Toda información que no se encuentre debidamente acreditada no será considerada.

2.6. El (la) postulante deberá estar inscrito en el Registro Único de Contribuyente-RUC.

2.7. Los (as) postulantes deberán adjuntar documentación legible y fidedigna según corresponda, de acuerdo al orden establecido, que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto. No se admitirá, en ninguna circunstancia, documentos adicionales en horarios fechas posteriores.

2.8. Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente de la publicación de los resultados de cada una de las etapas en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Pasco, y de la programación de las siguientes etapas, según el cronograma y/o comunicados de la convocatoria.



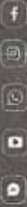
2.9. El (La) postulante deberá verificar que el número de proceso al cual postula, corresponda a la dependencia o unidad orgánica que aparece en el perfil del puesto. (Revisar los números de proceso del Concurso público de méritos del D.L. N° 1057 -CAS - DETERMINADO V-2025, de las plazas vacantes disponibles).

2.10. Proceso de postulación

- a. Ingresar el Portal Institucional <https://www.gob.pe/munipasco>, ubicar el link de la convocatoria Bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057 (Contrato Administrativo de Servicios) Determinado V-2025-HMPP, descargar los formularios de inscripción: Anexos (Formato 1 y Formato 2), completa los datos solicitados (datos personales, formación académica, experiencia laboral e información adicional). Los formularios de inscripción tienen carácter de declaración jurada. Una vez presentado su expediente de postulación, el postulante no podrá adjuntar documentos adicionales para el proceso.

2.11. Documentos a adjuntar (obligatorio)

LITERAL	DOCUMENTO (ETAPA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS)	TIPO DE DOCUMENTO
a.	Formato 1, (debidamente relleno y firmado).	ORIGINAL
b.	Ficha de inscripción (archivo Excel relleno e impreso), este archivo no deberá ser modificado ni alterado, bajo responsabilidad de declararse como NO VALIDA la postulación. <i>(Deberá de indicarse el número de folio donde se encuentran los documentos señalados en la ficha de inscripción) firmado.</i>	ARCHIVO RELLENADO E IMPRESO
c.	Formato 2 , (Declaración jurada A, Declaración jurada B, Declaración jurada C, Declaración jurada D y Declaración jurada E) debidamente relleno y firmado.	ORIGINAL
d.	Documento de identidad (DNI, CE o PTP) (<i>anverso, reverso</i>)	COPIA SIMPLE
e.	Las personas con discapacidad deberán adjuntar certificado y/o resolución y el carnet de CONADIS (<i>anverso, reverso</i>).	COPIA SIMPLE
f.	En caso de ser licenciado de las FF. AA tendrá que acreditarlo mediante documento oficial emitido por la autoridad competente.	COPIA SIMPLE
g.	Licencia de conducir y/o récord de conductor, solo si el <i>perfil lo requiere.</i>	COPIA SIMPLE
h.	Documentos relacionados a la formación académica: Grados y/o certificados de estudios universitarios, técnicos, secundarios y/o complementarios y/o constancia de egresado. Según lo requerido en el perfil de puesto al que postula.	COPIA SIMPLE
i.	De haberse incluido como requisito en el perfil del puesto con colegiatura y habilitación , el postulante deberá adjuntar el documento de habilitación vigente que lo acredite.	COPIA SIMPLE
j.	Documentos relacionados a cursos y/o programas de	COPIA



	especialización requeridos: Certificados y/o constancias de diplomados o especializaciones, cursos, seminarios, talleres, conferencias. <i>Según lo requerido en el perfil del puesto al que postula.</i>	SIMPLE
k.	Documentos relacionados a la experiencia laboral requerida: certificados y/o constancias de trabajo que acrediten la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.	COPIA SIMPLE

2.12. Detalle de documentos que deberán ser adjuntados.

a. La documentación se presentará de acuerdo al orden de los literales. a. b. y c. en original y literales d, e, f, g, h, i, j y k (copia legible).

EL ROTULADO ES DE LA SIGUIENTE MANERA

Señores:

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
Att. Comité Evaluador

CONVOCATORIA DETERMINADO - CAS V-2025-HMPP

APELLIDOS Y NOMBRES:

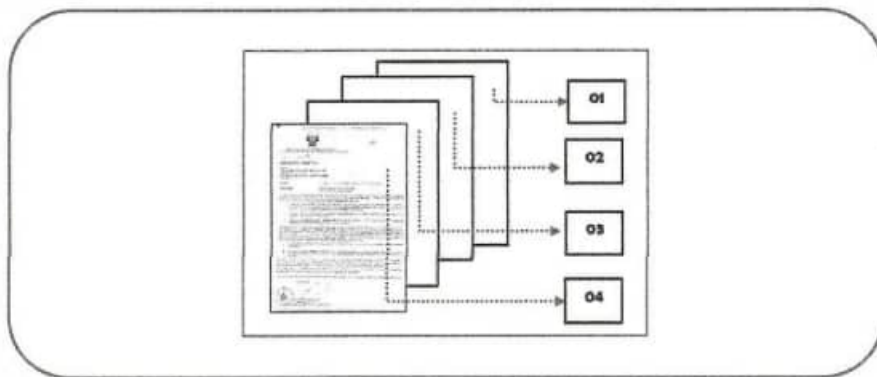
CODIGO DE LA PLAZA:

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

b. DETALLES:

Los postulantes deberán presentar los documentos señalados en los literales a, b, y c, originales; los literales d, e, f, g, h, i, j, k, en copia simple legible, estos documentos deberán estar foliados o numerados de atrás hacia delante, en la esquina superior derecha, debiendo estar en un folder manila, en sobre manila cerrado y rotulado (no se aceptarán anillados o encuadernados; las hojas que estén foliados con lápiz o corregidas, se declarara el expediente como NO PRESENTANDO).

MODELO DE FOLIACION

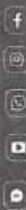




2.13. Detalle de documentos que deberán ser adjuntados

- a. Para que el postulante sea calificado como **CUMPLE**, deberá de haber acreditado todos los requisitos mínimos (formación académica, curso y/o programas de especialización y experiencia general y específica).
- b. en caso de no haber cumplido o de no haber acreditado todos los requisitos mínimos tendrá la calificación de **NO CUMPLE**.
- c. Sustento de requisitos: la forma de acreditar los documentos mencionados se detalla a continuación.

REQUISITO	DETALLE	ACREDITACION
FORMACION ACADEMICA	Para los puestos donde se requieren formación universitaria	
	Magister	Diploma de Magister o resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico.
	Egresado de Maestría	Certificado o Constancia de egresado de Maestría.
	Estudios de Maestría	Constancia de estudios de maestría.
REQUISITO	DETALLE	ACREDITACION
FORMACION ACADEMICA	Título Universitario	Diploma de Título
	Bachiller Universitario	Diploma de Bachiller
	Egresado	Constancia de Egreso
	Estudios Universitarios	Constancia de estudios Universitarios
	Colegiatura y habilitación profesional	Certificado o constancia de colegiatura y/o habilitación
	Para los puestos donde se requieran formación técnica	
	Título técnico superior	Diploma de título técnico a nombre de la nación
	Bachiller técnico	Certificado o Bachiller técnico
	Egresado de educación técnica superior	Constancia de egreso o certificado de formación técnica
	Estudios técnicos superiores	Constancia técnicos
	Estudios técnicos básico (1 o 2 años)	Constancia de estudios técnicos básico
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Programa de especialización (No menos de 90 horas lectivas)	Diploma Certificado Constancia
	Curso (12 horas a más)	
	Brevete, Récord de conductor, certificación OSCE u otros.	Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil.
EXPERIENCIA	Documento oficial que acredite tiempo, cargo y/o labores realizadas.	Certificado y/o constancias de trabajo.
		Resoluciones que detalle fecha de inicio y termino.
		Orden de servicios que detalle el plazo o periodo que se prestó dicho servicio (conteniendo las firmas correspondientes).
		Contratos y/o adendas.



- d. Los conocimientos técnicos principales para el puesto y que no requieren documentación sustentatoria, deberán estar señalados en la ficha de postulación del postulante, a fin de dar cumplimiento a los requisitos mínimos del puesto, los cuales serán evaluados en el transcurso del proceso de selección.
- e. Si el postulante es retirado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú (PNP) deberá adjuntar su Resolución de Baja en la que señale el tiempo de servicio.
- f. Las postulaciones que tengan documentación incompleta, imprecisa, borrosa y/o presuntamente adulterada tendrán el calificativo - **NO ADMITIDO**.

2.14. Otros

- a. La información consignada en la postulación posee carácter de declaración jurada por lo que la entidad se reserva el derecho de verificar la información registrada durante cualquier etapa de la convocatoria o después de concluido este. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática. Si el candidato es contratado y al efectuarse la verificación posterior se comprueba falsedad de la documentación y/o incongruencias con lo declarado en la declaración jurada será separado de la institución. En ese sentido, la Subgerencia de Recursos Humanos derivará los documentos a la secretaria técnica de Procesos Disciplinarios, a fin de tomar las acciones correspondientes.
- b. De considerarlo necesario, la Subgerencia de Recursos Humanos podrá realizar referencias laborales hasta antes de la entrevista.
- c. No se permitirá más de una postulación, por lo cual el (a) postulante deberá registrarse SOLO a un (01) proceso de la misma convocatoria.
- d. Los documentos adjuntos de la postulación permanecerán en custodia hasta 30 días calendario después de haber publicado los resultados finales, posterior a ello serán eliminados.
- e. La Subgerencia de Recursos Humanos se encargará de interpretar los casos excluidos, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

3. ETAPAS DEL PROCESO

3.1. Evaluación Curricular

Esta etapa corresponde a la revisión de la información que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto (información registrada en la Ficha de Postulación).

3.1.1 Experiencia Laboral General y Específica

En esta sección, el (la) postulante deberá consignar la información de sus experiencias laborales, que sustente el tiempo de experiencia solicitado en el perfil del puesto, deberá adjuntar las constancias, contratos y/o certificados que lo acrediten.

- a. Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos que el (la) postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.
- b. Para acreditar la experiencia con personal a cargo, los (as) postulantes que hayan realizado dicha función deberán declararlo indefectiblemente en la sección de Experiencia Laboral de la Ficha de postulante. Esta información será corroborada por la Subgerencia de Recursos Humanos durante la etapa de evaluación curricular.



- c. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similares, se deberá adjuntar el documento de inicio como el de cese.
- d. Para el conteo de la experiencia, no serán considerados los recibos de pago, recibos por honorarios, fotochecks, ya que ninguno garantiza que el servicio se realizó durante determinado periodo.
- e. Serán tomadas como válidas, únicamente aquellas constancias y/o certificados expedidas por las oficinas de recursos humanos de la entidad o las que hagan sus veces (instituciones públicas) - en empresas privadas estas constancias y/o certificados debe ser expedido por las oficinas de recursos humanos y/o gerentes general en la que el (la) postulante prestó servicios. Este documento deberá contener la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo por el postulante, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Cabe resaltar que, deberán estar impresos en una hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).
- f. Las constancias y/o certificados emitidos por empresas que no se encuentren ACTIVO o HABIDO durante el periodo laborado no tendrán validez y serán considerados como **NO CUMPLE**.
- g. Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el (la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. La cual, deberá presentarse junto con los certificados de trabajo originales, con la finalidad de contar con la veracidad y autenticidad del contenido de dichos certificados.
- h. Los documentos expedidos en otros países de habla hispana deberán contar con la certificación notarial correspondiente, a fin de contar con la veracidad y autenticidad del contenido de dichos certificados.

3.1.1.1. Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- a. El último año de las prácticas pre-profesionales realizadas en el sector público se contabilizarán como experiencia general siempre y cuando se hayan desarrollado bajo amparo del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento.
- b. En caso de no contar con prácticas pre- profesionales bajo el Decreto Legislativo N° 1401, la experiencia general se contabilizará desde las prácticas profesionales. Únicamente si se realizaron después de haber egresado de la carrera. Para tal efecto, el postulante deberá adjuntar la constancia de egresado.
- c. Para los casos de SECIGRA, se contabilizará como un año de experiencia general únicamente después de haber egresado de la carrera de Derecho. Para tal efecto, el postulante deberá adjuntar la constancia de egresado.
- d. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales bajo el amparo del Decreto Legislativo N°1401 y su Reglamento. Por lo cual, el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso



contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

- e. Para los casos donde no se solicite formación técnica, universitaria completa o solo se requiera educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.
- f. Las constancias de voluntariado y/o pasantías no serán contabilizadas como Experiencia general, ni específica.

3.1.1.2. Experiencia Específica. Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de Postulante, serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado.

- a. Las prácticas profesionales serán consideradas como parte de la experiencia específica siempre y cuando estén relacionadas a las funciones del perfil de puesto

3.1.2. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios

- a. La formación académica solicitada en el perfil del puesto deberá ser con documentos fotocopiados (título y bachiller copia anverso y reverso) de los diplomas a constancias de estudios realizados. En caso que el puesto requiera formación técnica o universitaria concluida, será necesario presentar el documento que certifique el nivel de egresado del estudio requerido. Los documentos remitidos no serán considerados si carecen de la firma y sello del personal autorizado.
- b. Para aquellos puestos que requieran estudios técnicos o universitarios, deberán presentar la constancia y/o certificado de estudios (no se aceptarán constancias de ingreso y/o matrícula o constancia de notas o impresiones vía web), los cuales deberán estar firmados por las autoridades correspondientes, indicando el ciclo académico. En caso de maestría o doctorado estos deberán indicar también el número de créditos y los cursos culminados o en curso, caso contrario se calificará como NO CUMPLE.
- c. En caso que el (a) postulante haga uso de documentación con certificación electrónica deberá proporcionar el correspondiente URL (vinculo web) y/o código QR para su verificación
- d. De haberse incluido como requisito en el perfil del puesto la Colegiatura y Habilitación vigente y de no ser adjuntado por el (la) postulante, este tendrá el calificativo de NO ADMITIDO. De constatar que el documento presentado se encuentre en la condición de inhabilitado (a) o inactivo (a), será considerado (a) con el calificativo de NO CUMPLE.
- e. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD y la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los grados académicos y títulos profesionales otorgados en el extranjero, tienen que estar VALIDADOS POR LA SUNEDU. Para la suscripción del contrato deberán estar REGISTRADOS ANTE LA AUTORIDAD DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.



- f. En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.
- g. Los estudios de educación básica secundaria realizados en el extranjero, solo serán considerados si estos se encuentran convalidados, lo cual implica el reconocimiento oficial en el Perú, emitido por el Ministerio de Educación - MINEDU. Dispuesto en los convenios existentes y disposiciones vigentes.
- h. Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el (la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

3.1.3. Cursos y/o Programas de Especialización

En esta sección, el (la) postulante podrá consignar la información de los cursos y/o especializaciones que señalen el número de horas.

3.1.3.1. Cursos: Incluye cualquier modalidad de capacitación (curso, taller, seminario, conferencias, congreso o simposio) que no conducen al grado académico, ni al título profesional, deben ser acreditados mediante documentos fotocopiados de certificado, constancia u otro medio probatorio donde se indique el número de horas, si el certificado no incluye el número de horas, el candidato deberá presentar un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información.

Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Los cursos deben tener no menos de 12 horas de duración, las mismas que podrán ser acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada.
- b. El documento que acredite el curso solicitado en el perfil deberá precisar exactamente la materia de capacitación. Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.
- c. Los cursos no deberán tener una antigüedad mayor de 6 años.

3.1.3.2. Programas de Especialización: Incluye cualquier programa de formación, diplomados, especializaciones, entre otros, los mismos que no conducen al grado académico ni al título profesional y deben ser acreditados mediante documentos fotocopiado (anverso y reverso), con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser no menor de ochenta (80) horas, las cuales no podrán ser acumulativas.

Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Las constancias, certificados u otros documentos que acrediten la especialización deberán indicar el número de horas, caso contrario no serán consideradas.
- b. Los estudios de posgrado (diplomados de posgrado, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional, también pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismos (no se contabilizarán en ambas secciones).
- c. Para las constancias y/o certificados de estudios de post grado que no indiquen los números de horas lectivas o académicas (art. 39, 43 Ley N° 30220, Ley Universitaria), se deberán tener en cuenta las siguientes equivalencias.



ESTUDIOS DE POST GRADO	Nº DE CREDITOS MINIMOS ACADEMICOS	EQUIVALENCIA DE CREDITOS A HORAS
Diplomado de post grado	24 créditos	Un (01) CREDITO ACADEMICO Equivale a 16 horas lectivas.
Maestrías	48 créditos	
Doctorados	64 créditos	

d. El documento presentado debe precisar la materia de especialización o diplomado. Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.

4. LA ENTREVISTA

La Entrevista tiene por objeto conocer con mayor aproximación al candidato (a), sobre sus competencias y/o habilidades, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar.

4.1.1. Fecha de la entrevista corresponde al día estipulado en el cronograma **14 de julio del 2025**, cronograma que podrá ser reprogramado y publicado en el Portal Institucional la Municipalidad Provincial de Pasco.

4.1.2. La entrevista se realizará de forma presencial. El horario será publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad provincial de Pasco.

4.1.3. El comité de selección otorgará una tolerancia de 5 minutos. Si al término del tiempo no se presenta el (la) postulante, se dará por finalizada la entrevista y, en consecuencia, el (la) candidato (a) será desaprobado (a) obteniendo el calificativo **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

4.1.4. El comité de selección verificará la identidad del candidato (a) a través del documento de identidad (DNI, CE o PTP), con la finalidad de evitar fraude. En caso de detectar suplantación, el (la) candidato (a) automáticamente quedará **ELIMINADO**.

4.1.5. La nota mínima aprobatoria es de catorce (14).

4.1.6. Los resultados de la entrevista serán consignados de la siguiente manera:

- a. **Aprueba:** cuando el (la) candidato (a) alcance o supere el puntaje mínimo aprobatoria de catorce (14) al término de la entrevista
- b. **Desaprueba:** cuando el (la) candidato (a) no alcance el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) al término de la entrevista o no se presenten a la entrevista a la hora programada.

V. PUNTAJES EN LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de 5.1. puntos, distribuyéndose de esta manera:



a. Puntaje para puestos:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación Curricular (EC)	50%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	30%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	20%	4.00	6.00
2	Entrevista Final (EF)	50%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

(1) A evaluación recae en el cumplimiento del perfil requerido para la posición convocada.

(2) Para la entrevista final se podrá solicitar el apoyo técnico de las áreas, respecto de la especialidad o características técnicas del puesto convocado.

1. Tabla de puntaje de evaluación curricular (Min. 14- Max. 20)

1.1 Formación académica	Min.10	Max. 14
Cumple con el requisito mínimo en formación académica	10 puntos	
Siguiente nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil del puesto.	1 punto	
Cursos y especializaciones		
Curso	1 punto por cada curso	
Especializaciones	1.5 por cada especialización	
Los puestos donde no se requería capacitación, el puntaje automático es de 3 puntos		
1.2 Experiencia laboral	Min. 4	Max.6
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral	4 puntos	
Experiencia adicional en la función y/o materia	1 punto por cada año 0.5 punto por seis (6) meses 0.25 punto por tres (3) meses	

1. Tabla de puntaje para entrevista personal (Min 14 – Max 20)

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
ASPECTO						
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES						
SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL						
CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO						
CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Y/O GESTION PUBLICA						

5.2. Asimismo, se declarará la descalificación de un (a) postulante a un (a) candidato (a) en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Abandono en cualquier etapa del proceso
2. Suplantación de ella postulante en cualquiera de las etapas
3. Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.

5.3. Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, por lo que es un requisito



Indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente. Es decir, si el (la) postulante no obtiene el puntaje mínimo de catorce (14), será automáticamente descalificado y no se promediarán las notas obtenidas.

VI. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

6.1 Conforme al artículo 45 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Para ello deberá haber acreditado tal condición durante la primera etapa, con el documento que sustente su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (Carne de CONADIS), certificado de discapacidad y/o resolución.

Bonificación a la Persona con Discapacidad =15% del Puntaje total

Los postulantes que presenten registro en CONADIS deberán especificar en la ficha de postulación el número de carne y tipo de discapacidad asociada a una deficiencia física, sensorial, intelectual o psíquica; para efectos de tomar medidas relacionadas a los ajustes razonables en los procesos de selección.

6.2 Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento: Ley del Servicio Militar, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje total

Para ello deberá haber acreditado tal condición en la primera etapa, con el documento oficial fotocopiado emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición, caso contrario, no se le asignará la bonificación.

6.3 Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se acumularán, obteniendo una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10%) + Bonificación a la Persona con Discapacidad (15%) = 25% del Puntaje total

VII. RESULTADOS FINALES

Corresponde al cálculo del puntaje final de los (as) candidatos (as) que aprobaron la etapa de Entrevista. Obtenida la relación de calificaciones, los (las) candidatos (as) de mayor puntaje en el Cuadro de Méritos serán considerados (as) GANADORES (AS) y ocuparán las plazas vacantes en el concurso.

En caso se produzca un empate en el puntaje final, y esto no permita determinar a el (la) ganador (a) del proceso o accesitario (a), la Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con el Comité de Selección, considerará el puntaje de la entrevista para determinar el orden de mérito obtenido por los (las) candidatos (as). De persistir el empate, el área usuaria tendrá el voto dirimente para determinar el ganador (a) de la vacante.



7.1 Puntaje Total y Puntaje Final

7.1.1. El Puntaje Total (PT), es el promedio ponderado de las calificaciones obtenidas en cada una de las etapas (Evaluación Curricular y Entrevista).

7.1.1. El Puntaje Final (PF), es la sumatoria del Puntaje Total (PT) y el porcentaje de bonificación sobre el PT (en caso corresponda). Tal como se detalla en el siguiente cuadro:

PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular * 50%	+	Entrevista *50%	= Puntaje total	NO CORRESPONDE	= Puntaje final
Evaluación Curricular * 50%	+	Entrevista *50%	= Puntaje total	+ Si corresponde Bonificación a la persona con discapacidad (PT*15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular * 50%	+	Entrevista *50%	= Puntaje total	+ Si corresponde Bonificación al Licenciado de las Fuerzas Armadas (PT*10%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular * 50%	+	Entrevista *50%	= Puntaje total	+ Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad y Licenciado de Fuerzas Armas (PT*25%)	= Puntaje final

VIII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados serán publicados en el Portal institucional según el cronograma y bases del concurso:

- Resultados Preliminares (evaluación curricular): 10 de julio del 2025.
- Resultados Finales (ganadores): 15 de julio del 2025.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- El proceso puede ser declarado desierto bajo alguno de los siguientes supuestos:
 - ✓ No se presentan postulantes al proceso de selección.
 - ✓ Ninguno (a) de los (las) postulantes cumple con el perfil del puesto.
 - ✓ Ninguno (a) de los (las) candidatos (as) asiste a alguna de las etapas de evaluación
 - ✓ Ninguno (a) de los (las) candidatos (as) alcancen el puntaje mínimo correspondiente.
- El proceso de selección puede ser cancelado, bajo alguno de los siguientes supuestos (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR), sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio
 - ✓ Por restricciones presupuestales.
 - ✓ Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.

- La cancelación del proceso solo procede hasta antes de la etapa de Entrevista



- Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.

X. CONSIDERACIONES GENERALES

- 10.1. Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Pasco a fin de tomar conocimiento de los comunicados que se emitan.
- 10.2. En caso de que el (la) postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha y horario establecido según cronograma y/o comunicado, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección
- 10.3. El Comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Pasco
- 10.4. De las impugnaciones, si el (a) postulante considera que el Comité encargado de conducir el proceso ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca a lesione un derecho o interés legítimo; podrá presentar ante la entidad un recurso de reconsideración a apelación para su resolución, a través de mesa de partes de la entidad, al día siguiente de la publicación de los resultados.
- 10.5. Las personas que prestaron servicios a la Municipalidad bajo cualquiera de las modalidades y cuyo vínculo con la entidad culminaron por ABANDONO LABORAL podrán postular después de transcurrido como mínimo doce (12) meses desde la fecha de cese.
- 10.6. El (La) postulante, no debe estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES-RNSSC (Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el Artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Establece Disposiciones para Garantizar la Integridad en la Administración Pública)
- 10.7. (La) postulante no debe tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- 10.8. En caso de que el (la) candidato (a) resulte ganador(a) de una vacante, deberá encontrarse en la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes - RUC (Reporte de SUNAT).
- 10.9. (La) postulante no debe tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en el mismo órgano de línea (gerencia) al que postula. De verificarse la omisión de esta restricción, la postulación será declarada NO VALIDA en cualquier momento del proceso o después de él.
- 10.10. Los (las) postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia con funcionarios (as) de la Municipalidad Provincial de Pasco que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con la Ley N° 26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.
- 10.11. Los (las) postulantes no deben tener litigios en curso con la entidad ya que existe un conflicto de interés.




XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO


- 11.1. El (La) postulante declarado como GANADOR (A), deberá adjuntar el Formato 2 (Declaraciones Juradas) a su expediente, debidamente relleno y firmado. De no cumplir con la presentación de los documentos para el legajo personal, en un plazo de 5 días hábiles, automáticamente perderá la vacante ganada y la Entidad podrá llamar al siguiente candidato (a) aprobado (a) según el orden de mérito (ACCESITARIO).
- 11.2. La suscripción y firma del contrato será coordinada con la Subgerencia de Recursos Humanos, consignado por el (a) postulante, dentro del plazo establecido por ley.
- 11.3. El contrato podrá ser renovado o prorrogado según la disponibilidad presupuestal, la necesidad del Área solicitante y/o el desempeño del trabajador.
- 11.4. La Subgerencia de Recursos Humanos solicitará la presentación de los Documentos Originales consignados en la ficha de postulación para su revisión y verificación, el GANADOR (A), que no presente dicha documentación en el plazo de 5 días hábiles, automáticamente perderá la vacante ganada y la Entidad podrá llamar al siguiente candidato (a) aprobado (a) según el orden de mérito (ACCESITARIO).
- 11.5. La Subgerencia de Recursos Humanos, realizará el tamizaje y control preventivo de los postulantes ganadores, con la finalidad de salvaguardar la integridad y salud del personal. Asimismo, la Subgerencia de Recursos Humanos coordinará con el área usuaria de los postulantes ganadores, para programar los trabajos presenciales y remotos.

NOTA:


No se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos solicitados.


 HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS 2025


Mg. Eduardo ZILA SANCHEZ
PRESIDENTE

 HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS 2025


Mg. Oscar HUAMAN ANTICONA
PRIMER MIEMBRO-Suplente

 HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS 2025


Lic. Miller ALIAGA ANGEL
SEGUNDO MIEMBRO

CONVOCATORIA DETERMINADA- DECRETO LEGISLATIVO 1057 CAS V - 2025

CODIGO DE PLAZA	CARGO	UBICACIÓN	DEPENDENCIA	Nº DE PLAZAS	MONTO MENSUAL	MONTO MENSUAL TOTAL
1	ASISTENCIA TECNICA	SUBGENCIA DE INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	1	2,300.00	2,300.00
2	INGENIERO CIVIL II	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	1	2,700.00	2,700.00
3	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SUBGENCIA DE INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	1	2,500.00	2,500.00
4	ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGO Y DESASTRES I	SUBGERENCIA DE RIESGOS DE DESASTRES	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	1	2,300.00	2,300.00
5	RESPONSABLE PARA LA UNIDAD DE SALUD	UNIDAD DE SALUD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	1,700.00	1,700.00
6	FISCALIZADOR	SUBGERENCIA FISCALIZACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	1,500.00	1,500.00
7	SECRETARIA II	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	1,500.00	1,500.00
8	ESPECIALISTA (RESPONSABLE PARA EXPEDIR LICENCIA DE VEHICULOS MENORES)	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1	1,500.00	1,500.00
9	ASISTENTE PARA LA ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA	UNIDAD DE ADQUISICIONES	OFICINA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES	1	2,000.00	2,000.00
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES	OFICINA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES	1	1,800.00	1,800.00
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE PROCESOS	OFICINA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES	1	1,800.00	1,800.00
12	ASISTENTE DE ESTUDIO DE MERCADO	UNIDAD DE ADQUISICIONES	OFICINA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES	1	1,600.00	1,600.00
13	RESPONSABLE DE ALMACEN	UNIDAD DE ALMACEN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	2,200.00	2,200.00
14	SECRETARIA EJECUTIVA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1	1,200.00	1,200.00
				14	16,000.00	16,000.00

EDUCABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASO
CENTRO DE EVALUACION CAS 2025

Mg. Eduardo ZILA SANCHEZ
PRESIDENTE

EDUCABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASO
CENTRO DE EVALUACION CAS 2025

Mg. Oscar HUAMANA AMTICOMA
PRIMER MIEMBRO-Suplente

EDUCABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASO
CENTRO DE EVALUACION CAS 2025

Lic. Jellier ALIAGA ANGEL
SEGUNDO MIEMBRO



GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

ASISTENCIA TECNICA

I. GENERALIDADES:

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**
Contratar los servicios de un (01) Asistencia Técnica.
2. **DENOMINACION ORGANICA:**
Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.
3. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**
Subgerencia de Infraestructura -Gerencia Desarrollo Territorial e Infraestructura
4. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**
Oficina General de Administración y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Egresado y/o bachiller en Ingeniería civil y/o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 06 meses en entidad Pública o Privada
CURSOS, ESTUDIOS, CAPACITACIONES Y/O ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• AutoCAD civil 2D• AutoCAD civil 3D• Office básico• Estabilidad de taludes• Procedimientos y problemas constructivos en estructuras de concreto• Finanzas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Ética profesional orientado a resultados, Probidad y conducta intachable.• Trabajo en equipo, Buen trato a los usuarios.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Garantizar una gestión eficiente, organizada y transparente de la documentación relacionada con los proyectos de inversión e infraestructura, asegurando su preservación, accesibilidad y cumplimiento normativo, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas, la rendición de cuentas y contribuir al desarrollo sostenible de la provincia.
- Apoyo en la actualización de las plataformas INFOBRAS, Banco de Inversiones, SPML, SSI.
- Apoyo en revisar y evaluar la cartera de inversiones públicas para identificar su estado situacional, su programación, los riesgos asociados y pertinentes públicas para identificar su estado situacional, si programación, los riesgos asociados y pertinencia técnica de las inversiones.
- Apoyo en la participación de reuniones que sean planificadas y pactadas con autoridades, así como con la población que requiera.
- Verificar los documentos de los proyectos, para la actualización correspondiente en la plataforma de seguimiento.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	SI. 2,300.00 (Dos mil trecientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de Ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Subgerencia de Infraestructura

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

INGENIERO CIVIL II

I. GENERALIDADES:

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**
Contratar los servicios de un (01) Ingeniero Civil II.
2. **DENOMINACION ORGANICA:**
Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.
3. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**
Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
4. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**
Oficina General de Administración y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título en ingeniera civil y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 02 años en entidades públicas y/o privadas
CURSOS, ESTUDIOS, CAPACITACIONES Y/O ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Valorización y liquidación de obra. • Ley de Contrataciones del estado y su reglamento. • Administración y gestión pública. • Gestión de obras públicas y privadas por administración directa y por contrata.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional orientado a resultados. • Probidad y conducta intachable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.
REQUISITOS ADICIONALES	Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable. Dominio: sistema del Cero Papel

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Controlar y supervisar la ejecución de obras se efectuó de acuerdo a las especificaciones Técnicas aprobadas en el expediente técnico, evitando se efectúe cambios sin la correspondiente aprobación del proyectista, bajo responsabilidad.
- Coordinar, controlar permanentemente la supervisión de las obras que se ejecutan por Contrata, Administración directa y por Convenios.
- Programar dirigir, ejecutar y controlar la ejecución de las obras públicas, debiendo para ello, requerir los expedientes técnicos de los proyectos publica aprobados y declarados viables.
- Proceder a la evaluación expost o post-inversión a los proyectos de inversión pública.
- Evaluar y liquidar las diversas obras ejecutadas por la Municipalidad por administración directa y por contrata.
- Realizar control directo y permanente de la liquidación fisico y financiero de obras, proyectos y actividades de supervisión e inspección.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de Ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

I. GENERALIDADES:

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**
Contratar los servicios de un (01) Especialista en contabilidad.
2. **DENOMINACION ORGANICA:**
Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.
3. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**
Subgerencia de Infraestructura -Gerencia Desarrollo Territorial e Infraestructura
4. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**
Oficina General de Administración y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Titulado como contador público y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Minimo 05 Años en entidad Pública o Privada contabilizadas desde la fecha de egreso.
CURSOS, ESTUDIOS, CAPACITACIONES Y/O ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Especialización en SIAF-SP.• ESPECIALIZACION EN SIGA MEF• Seace• Administración Gubernamental.• Procedimientos de selección de obras y consultoría con la ley de contrataciones.• Ofimática básica.• Ingles básico
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Ética profesional orientado a resultados, Probidad y conducta intachable.• Trabajo en equipo, Buen trato a los usuarios.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Brindar servicios de revisión y evaluación del estado económico de liquidaciones financiera de obras por administración directa y emitir informe de liquidación financiero.
- Brindar servicios de revisión y evaluación del estado económico de liquidación financiera de obra por administración directa y emitir informes de liquidación financiero.
- Brindar servicio de revisión y evaluación del estado económico de liquidaciones financiera de obra por consultoría (expedientes técnicos y supervisión de obras)
- Brindar servicios de revisión y evaluación del estado económico de liquidaciones financiera de servicios de mantenimiento periódico rutinario de la red vial vecinal y emitir informe de liquidación financiera.
- Elaboración de informes y documentos necesarios para poder derivarlos a las áreas correspondientes.
- Soporte contable al seguimiento financiero de las diferentes liquidaciones.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	SI. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de Ley.
LUGAR DE RESTACION DE SERVICIOS	Subgerencia de Infraestructura

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES I

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA EN GESTION DEL RIESGO Y DESASTRES I.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Subgerencia de Gestión del Riesgos de Desastres

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">Egresado y/o bachiller en la carrera de Ingeniería Civil, Ambiental, Minas, Geógrafo y/o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Mínimo 01 año en gestión Pública y/ o Privada
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">S10Office intermedio.Gestión de Medio Ambiente.Seguridad y salud.AutoCAD.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado.Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Responsable de consolidar la Información y reportar los avances en implementación de la entre
- ayuda humanitaria. llevando a cabo los planes establecidos.
- Procesos administrativos de atención y seguimiento de la gestión del riesgo.
- Intervención y capacitación de EDAN PERU.
- Cumplimiento de la aprobación de los códigos SINPAD a nivel de la provincia.
- Cumplimiento de los planes de contingencia.
- Asistencia técnica a los distritos de la Provincia.
- Otras actividades y asignaciones que le asigne el jefe inmediato

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/2, 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Subgerencia de Gestión del Riesgos de Desastres



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

RESPONSABLE PARA LA UNIDAD DE SALUD

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) **RESPONSABLE PARA LA UNIDAD DE SALUD.**

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

UNIDAD DE SALUD

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario, en Medicina General o fines al área de Salud con colegiatura
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 01 año en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Instrumentos de gestión institucional.• Gestión pública• Otros relacionados al perfil.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado.• Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable.• Dominio: sistema del Cero Papel y Sigra

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Para poner las políticas de promoción correspondiente a los servicios de salud en seguridad alimentaria.
- Proponer las políticas de promoción correspondiente a los servicios de salud y seguridad alimentaria que brinda la Municipalidad.
- Diseñar programas de alimentación complementaria para los niños menores de 12 años de edad, madres gestantes, lactantes y enfermos con desnutrición crónica y TBC
- Proponer la identificación de población vulnerable con enfermedades crónicas y desnutrición infantil para propiciar acciones de curación y control.
- Proponer y ejecutar con el sector de salud estrategias y programas para buscar la reducción de los índices de desnutrición, anemia y otras enfermedades crónicas de la población con prioridad a los niños hasta los 12 años de edad.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/. 1, 700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE SALUD



GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

FISCALIZADOR

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de un (01) FISCALIZADOR para la Subgerencia de Fiscalización.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Subgerencia Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">Técnico y/o estudiante universitario último semestre en Administración o Contabilidad y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Mínimo 06 meses en Gestión Pública y/o Privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">Actualización Profesional de Tributación y Fiscalización Municipal.Ofimática Básica.Gestión Pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo, con sentido social, ético, ordenado.Proactiva y responsable.Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Emitir las notificaciones.
- Notificar informes de procedimiento de administrativo sancionador, cartas y resoluciones, a los administrados que incumplan normas municipalidades vigentes.
- Fiscalizar a los diferentes giros comerciales que incumplen con las obligaciones establecidas.
- Realizar notificaciones preventivas, actas de constatación, sanción y decomiso de bienes y enseres de acuerdo al cuadro de infracción y sanciones (CUIIS).
- Realizar operativos inopinados multisectoriales y/o de oficio a los diferentes giros comerciales.
- otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	Contratación por 3 meses a partir de la suscripción del contrato
VALOR REFERENCIAL	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 Soles), sujeto a deducciones de Ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

SECRETARIA II

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de una (01) **SECRETARIA II.**

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Oficina General de Administración y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	Egresado y/o Titulado Técnica en Secretariado y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 06 meses en gestión pública y/o privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública.• Microsoft office nivel básico o intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de la plataforma cero papel.• Conocimiento en SIGA.• Conducta ética, honesta, emprendedor.• Ser proactiva, puntual y responsable.• Ética orienta a resultados.• Trabajo en equipo.• Buen trato

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Preparar la agenda respectiva del gerente y cuidar que este se cumpla.
- Preparar, ordenar y redactar documentos de acuerdo con indicaciones del gerente.
- Revisar, preparar y proponer a despacho la documentación ordenada para la respectiva firma del jefe inmediato.
- Llevar el archivo de la documentación clasificada y debidamente organizada.
- Atender al público, orientando y/o derivando su atención a las unidades orgánicas correspondientes.
- Solicitar la dotación de materiales y recursos asignados a la gerencia y cuidar su distribución racionada.
- Velar por la seguridad y conservación del acervo documental, mantenimiento y buen estado de los equipos de cómputo y demás bienes asignados.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 02 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/.1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



**GERENCIA DE
DESARROLLO
ECONOMICO**

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA (RESPONSABLE PARA EXPEDIR LICENCIA DE VEHICULOS MENORES)

I. GENERALIDADES:

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**
Contratar los servicios de un (01) Especialista (RESPONSABLE PARA EXPEDIR LICENCIA DE VEHICULOS MENORES).
2. **DENOMINACION ORGANICA:**
Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.
3. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**
Subgerencia de Transportes y Vialidad
4. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**
Gerencia de Administración y Finanzas – Subgerencia de Recursos Humanos.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Egresado técnico y/o universitario de la carrea de secretariado ejecutivo, Administración o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 06 meses en gestión Pública o Privada
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Office Nivel Básico• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)• Gestión pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Ética profesional orientado a resultados.• Probidad y conducta intachable.• Trabajo en equipo.• Buen trato a los usuarios.

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales capacidades y aptitudes:

- Planificar la emisión de permisos y certificados de operación
- Planificar la autorización de paraderos
- Asegurarse de que los conductores estén autorizados
- Asegurarse de que los conductores tengan la documentación respectiva
- Mantener vigente las pólizas de seguro
- Mantener vigente el CITV (Centros de Inspección Técnica Vehicular).
- Presentar copias de las pólizas de seguro y del CITV al vencimiento.
- Realizar la constatación anual de las características de la flota vehicular.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de Ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Subgerencia de Transportes y Vialidad de la Honorable



**OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACION Y
FINANZAS**



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE PARA LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de un (01) Asistente elaboración de órdenes de compra.

2. DENOMINACION ORGANICA:

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

UNIDAD DE ADQUISICIONES-OFICINA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES.

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Oficina General de Administración y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	Egresado Técnico y/o bachiller y/o titulado en la carrera de Administración y/o contabilidad y/o economía y/o carrera a fines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• General: 02 años en instituciones pública y/o privada.• Especifica: 06 meses en el área de Logística.
CURSOS, ESTUDIOS, CAPACITACIONES Y/O ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integrado de Administración y Finanzas (SIAF - SIGA).• Perú Compras.• Contrataciones del Estado.• Gestión Pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Ética profesional orientado a resultados.• Probidad y conducta intachable.• Trabajo en equipo.• Buen trato a los usuarios.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:
- Elaboración de documentación relacionada con el objeto de contratación.
- Realizar las órdenes de compra para la adquisición de bienes.
- Elaboración de oficios, memorando, informes, circulares, etc.
- Atender oportunamente y realizar la redacción de documentos que emite la oficina como informes, etc.
- Apoyar en la Gestión el sistema Administrativo (Cero Papel).
- Mantener actualizados los documentos de la Oficina.
- Archivar, organizar y revisar los documentos relacionados a la contratación.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	SI. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), sujeto a deducciones de Ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE ADQUISICIONES

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2.- DENOMINACION ORGANICA

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Oficina de Logística y Margesi de Bienes.

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Oficina General de Administración y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Título y/o bachiller universitario en Administración y/o contabilidad y/o economía y/o carrera a fines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: 04 años en instituciones pública y/o privada.• Especifica: 1 año en el puesto a concursar.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de contrataciones y adquisiciones del estado (SIAF - SIGA).• Dirección y gerencia de Recursos Humanos.• Gestión de las contrataciones del estado ley 30225• Gestión pública y gestión pública por resultados.• Gestión operativa de organizaciones• Gestión de la información.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Buen trato al público, aptitud y actitud de liderazgo, Trabajo en equipo, Puntualidad y responsabilidad, Proactividad, empático y capacidad de resolución de conflictos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Elaboración de documentación relacionada con el objeto del servicio.
- Elaboración de Oficios, Memorando, Informes, Circulares, etc.
- Atender oportunamente y realizar la redacción de documentos que emita la oficina como Informes y Memorando.
- Apoyar en la Gestión el Sistema Administrativo (Cero Papel).
- Mantener actualizados los documentos emitidos y recibidos en la oficina.
- Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/. 1, 800.00 (Mil ochocientos mil con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2.- DENOMINACION ORGANICA

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

UNIDAD DE PROCESOS-OFICINA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Oficina General de Administración y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Título técnico y/o bachiller universitario en Administración y/o contabilidad y/o economía y/o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: 01 año en instituciones pública y/o privadas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Diploma en SIGA• Diploma en ADMINISTRACION Y Gestión Municipal• Diploma en SIAF• Diploma en OFIMATICA PROFESIONAL• Diploma en SEACE
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Buen trato al público.• Trabajo en equipo.• Puntualidad.• Responsabilidad.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Ordenar el expediente de contratación de bienes, servicios y obras, de los procedimientos de selección.
- Recabar la documentación como resoluciones, específicamente técnicas, términos de referencia y alcances del expediente técnico de obra, entre otros los cuales integra el expediente de contrataciones.
- Realizar el seguimiento de los documentos del perfeccionamiento de contrato de los diferentes proyectos.
- Elaboración de documentos relacionados con el objeto del servicio.
- Atender oportunamente y realizar la redacción de documentos que emite la unidad.
- Apoyar en la Gestión el sistema Administrativo (CERO PAPEL)
- Mantener actualizados los documentos emitidos y recibidos en la unidad
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/. 1, 800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE PROCESOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE DE ESTUDIO DE MERCADO

I. GENERALIDADES:

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**
Contratar los servicios de un (01) Asistente de estudio de mercado.
2. **DENOMINACION ORGANICA:**
Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.
3. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**
UNIDAD DE ADQUISICIONES- OFICINA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES.
4. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**
Oficina General de Administración y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante y/o egresado y/o bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Minimo 06 meses en entidad Pública o Privada
CURSOS, ESTUDIOS, CAPACITACIONES Y/O ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática básica.• Gestión Publica• Sistema Integrado de Administración y Finanzas
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Ética profesional orientado a resultados.• Probidad y conducta intachable.• Trabajo en equipo.• Buen trato a los usuarios.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Realizar la revisión documentaria de las diversas entidades, si cumplen con los estándares mínimos para la prestación de servicios o proveeduría de bienes.
- Realizar el seguimiento de los documentos del perfeccionamiento de contrato de los diferentes proveedores.
- Elaboración de documentación relacionada con el objeto del servicio.
- Verificar validación de las cotizaciones realizadas por los postores, para la contratación de bienes y servicios.
- Atender oportunamente y realizar la redacción de documentos que emite la unidad.
- Realizar cuadros comparativos, resultado de estudios de mercado
- Apoyar en la Gestión el Sistema Administrativo (Cero Papel).
- Mantener actualizados los documentos emitidos y recibidos en la unidad.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 3 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	SI. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de Ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE ADQUISICIONES

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

RESPONSABLE DE ALMACEN

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE PARA LA UNIDAD DE ALMACEN

2.- DENOMINACION ORGANICA

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Unidad de almacén central- oficina de logistica y margesi de bienes

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Oficina General de Administración y Finanzas – Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">Bachiller y/o título en Administración y/o contabilidad y/o a finesEgresado maestría
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Mínimo 01 año en gestión pública y/o privada
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">Ofimática básica y/o intermedioGestión PublicaGestión de tramite documentarioGestión por resultadosContrataciones con el estado.Auditoría integral.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Ética profesional orientado a resultados.Proactividad, trabajo en equipo.Buen trato a los usuarios

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Planear, dirigir, controlar, organizar, gestionar actividades de administración de almacén; así mismo, aplicar las normas y reglamentos que rigen la institución.
- Detección de necesidades de material.
- Custodiar la mercancía existente en el almacén.
- Emitir informes mensuales de adquisición de activos fijos.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una duración de 03 meses (a partir de la suscripción del contrato)
VALOR REFERENCIAL	S/2, 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles), mensual sujeto a Deducción de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL - OFICINA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

SECRETARIA EJECUTIVA

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de una (01) **SECRETARIA EJECUTIVA.**

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Oficina General de Administración y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	Egresado y/o Titulado Técnica en Secretariado ejecutivo y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Minimo 06 meses en gestión pública y/o privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública.• Microsoft office nivel básico o intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de la plataforma cero papel.• Conocimiento en SIGA.• Conducta ética, honesta, emprendedor.• Ser proactiva, puntual y responsable.• Ética orienta a resultados.• Trabajo en equipo.• Buen trato

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Preparar la agenda respectiva del gerente y cuidar que este se cumpla.
- Preparar, ordenar y redactar documentos de acuerdo con indicaciones del gerente.
- Revisar, preparar y proponer a despacho la documentación ordenada para la respectiva firma del jefe inmediato.
- Llevar el archivo de la documentación clasificada y debidamente organizada.
- Atender al público, orientando y/o derivando su atención a las unidades orgánicas correspondientes.
- Solicitar la dotación de materiales y recursos asignados a la gerencia y cuidar su distribución racionada.
- Velar por la seguridad y conservación del acervo documental, mantenimiento y buen estado de los equipos de cómputo y demás bienes asignados.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 02 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/.1, 200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO