



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°001 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Secretaria Ejecutiva
UNIDAD	Concejo Municipal
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,400 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación, Informática o Estudios universitarios concluidos en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada. Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada. Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato referente al cargo.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°002 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Secretaria Ejecutiva
UNIDAD	Alcaldía
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,300 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación, Informática o Estudios universitarios concluidos en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada. Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada. Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato referente al cargo.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°003 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Asistente Ejecutivo
UNIDAD	Alcaldía
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,400 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios universitarios concluidos en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Recibir a los visitantes y guiarlos a sus destinos correspondientes. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. Coordinar y agendar reuniones de trabajo, entrevistas, citas, eventos y otras actividades. Gestionar el calendario y coordinar el trabajo con las reuniones. Generar el orden del día para las reuniones con el objetivo de que se lleven a cabo de manera eficiente. Reservar los salones de conferencia necesarios u otros locales. Confirmar la reserva de salones o locales y coordinar la comida, además de encargarse de la logística de los eventos. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración del área. Dar información relativa al área de su competencia. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de su competencia. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato referente al cargo.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°004 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Secretaria Ejecutiva
UNIDAD	Secretaria General
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,400 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación, Informática o Estudios universitarios concluidos en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada. Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada. Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato referente al cargo.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°005 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Secretaria
UNIDAD	Registro Civil
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos en Secretariado Ejecutivo, Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Administrar de forma ordenada y cronológica la documentación al despacho del registro civil y de conformidad a las normas directas o reglamentarias de archivo. Registrar diariamente el flujo de documentación que ingresa y sale del despacho de registro civil. Registra y coordina la agenda de atenciones de registro civil. Atender al público e informar de las acciones de estos. Registrar y coordinar las actividades del registro civil. Controlar el uso de materiales y recursos asignados al despacho de registro civil. Otras labores encargadas por el jefe superior.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°006 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Secretaria
UNIDAD	Mesa de Partes
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos en Secretariado Ejecutivo, Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Administrar de forma ordenada y cronológica la documentación al despacho del Mesa de Partes y de conformidad a las normas directas o reglamentarias de archivo. Registrar diariamente el flujo de documentación que ingresa y sale del despacho de Mesa de Partes. Registra y coordina la agenda de atenciones de Mesa de Partes. Atender al público e informar de las acciones de estos. Registrar y coordinar las actividades de Mesa de Partes. Controlar el uso de materiales y recursos asignados al despacho de Mesa de Partes. Otras labores encargadas por el jefe superior.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°007 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Técnico Administrativo
UNIDAD	Archivo Central
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Computación, Informática o Estudios universitarios concluidos en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Recepcionar, registrar expedientes que ingresan y egresan a la institución realizando permanente seguimiento hasta su total atención. Tramitar documentos del Área de archivos. Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite. Velar por la seguridad y conservación de documentos. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe por el Jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°008 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Especialista Administrativo
UNIDAD	Gerencia Municipal
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Grado o Título universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	<p>Brindar apoyo en la supervisión y coordinación en la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo municipal</p> <p>Brindar apoyo en la coordinación y conducción de la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con el sistema administrativo y con el proceso de simplificación administrativa de los procedimientos administrativos de cada Dirección y Gerencias de línea.</p> <p>Absolver consultas técnico-administrativas de las diferentes unidades orgánicas que lo requieran.</p> <p>Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad de cada Dirección y Gerencia.</p> <p>Propiciar, controlar y apoyar en la programación, ejecución y estricto cumplimiento de las actividades programadas de la Gerencia Municipal</p> <p>Brindar apoyo en la revisión de los documentos que remiten las unidades orgánicas de menor jerarquía, para certificar si están expeditos para la firma del Gerente Municipal o devolverlos para que solucionen cualquier defecto, omisión o irregularidad</p> <p>Emitir informes técnicos especializados en materia de simplificación administrativa</p> <p>Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.</p>





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°009 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Secretaria
UNIDAD	Gerencia Municipal
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,400 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos en Secretariado Ejecutivo, Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo. Mantener organizados los documentos recepcionados. Verificar y proveer de materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias. Fotocopiar documentos diversos. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada. Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo. Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato referente al cargo.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°010 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Secretaria Ejecutiva
UNIDAD	Gerencia Municipal
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación, Informática o Estudios universitarios concluidos en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Elaborar memorando, memorando múltiple, cartas, informes, oficios, requerimientos, actas y documentos en general. Organizar el archivo de documentos de la Gerencia. Registrar diariamente el flujo de documentos que ingresa y sale de la Gerencia. Registrar y coordinar la agenda de reuniones y coordinaciones internas, externas y atenciones en el Despacho del Gerente. Registrar y organizar las actividades internas y externas, citas y visitas que realiza el Gerente en cumplimiento de sus funciones. Controlar el uso de materiales y recursos asignados a la gerencia. Velar por la seguridad, conservación de documentos, el mantenimiento y el buen estado de los equipos de cómputo de la Gerencia. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°011 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Relacionista Público
UNIDAD	Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles) sujeto a deducción de ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Periodismo, marketing o Estudios universitarios concluidos en Ciencias de la Comunicación o afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de comunicación y difusión de la entidad. Preparar y diseñar políticas y programas de relaciones públicas orientadas a motivar la integración y participación de la comunidad en acciones encomendadas y promover su desarrollo. Asesorar a la alta dirección sobre política de comunicaciones en asuntos laborales. Elaborar guiones técnicos para los respectivos informes audiovisuales: radio, tv y otros. Otras acciones que encomendé el jefe inmediato..



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°012 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Asistente Ejecutivo
UNIDAD	Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,400 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios universitarios concluidos en Ciencias de la Comunicación, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Brindar apoyo en la oficina en trámite documentario Registro de documentos emitidos y recibidos de la oficina Recepción de documentos Redacción de documentos Seguimiento de documentación para el trámite de pago de distintos servicios prestados a la oficina Otras acciones que encomiende el jefe inmediato



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°013 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Diseñador Grafico
UNIDAD	Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,600 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Periodismo, marketing o Estudios universitarios concluidos en Ciencias de la Comunicación o afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Control y Manejo de los diferentes programas de diseño gráfico (corel draw, Photoshop, adobe ilustrator).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Producir y gestionar proyectos de comunicación visual. Diseñar banner publicitario e institucional. Desarrollar imagen e identidad pública. Desarrollar y presentar boletines membrete entre otros. Practicar en equipos multidisciplinarios en proyectos tecnológicos y culturales en planificación estratégica y desarrollo de soluciones de comunicación visual.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°014 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Especialista en Edición de Audio y Video
UNIDAD	Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,600 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos en Audio, Video, Periodismo, Marketing o afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Control y Manejo de los diferentes programas de audio y video (adobe premiere pro, adobe after effects corel draw, Photoshop, adobe ilustrator).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Producir y gestionar proyectos de comunicación audio visual. Diseñar banner publicitario e institucional. Desarrollar imagen e identidad pública. Desarrollar y presentar boletines membrete entre otros. Practicar en equipos multidisciplinarios en proyectos tecnológicos y culturales en planificación estratégica y desarrollo de soluciones de comunicación visual.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°015 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Dos (02) Asistente Camarógrafo
UNIDAD	Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,400 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios en periodismo, Prensa o Estudios universitarios en Ciencias de la Comunicación o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 01 año en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Cobertura de eventos desarrollados por las diferentes gerencias y subgerencias de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco. Cobertura de eventos y actividades oficiales de la institución municipal. Registro en fotografía de actividades de la institución. Cobertura completa de sesiones de concejo del Magno Concejo Municipal. Otras actividades de nuestra competencia.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°016 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Secretaria Ejecutiva
UNIDAD	Gerencia de Asesoría Jurídica
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,400 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o Estudios universitarios concluidos en Derecho o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada.
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada. Preparar, ordenar y redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva Llevar el archivo de la documentación clasificada debidamente organizada. Atender al público, orientándolo y/o derivando su atención a las unidades orgánicas respectivas. Controlar el uso de materiales y recursos asignados al Despacho. Velar por la seguridad, conservación de documentos, el mantenimiento y buen estado de los equipos de cómputo de la Gerencia. Apoyar a los servidores públicos ejecutivos que laboran en la Gerencia de Asesoría Jurídica. Otras funciones que le encomiende el Jefe Inmediato.





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°017 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Asistente Legal
UNIDAD	Gerencia de Asesoría Jurídica
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,600 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Egresado universitario en Derecho o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada.
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas. Contrataciones con el Estado y Gestión Pública
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Coordinar la elaboración de informes legales, dictámenes, absolución de consultas legales, administrativas y recursos de impugnativos. Coordinar la recisión de aspectos legales y administrativas de las ordenanzas, Resoluciones, Convenios, Contratos, Bases de licitación, solicitudes de derechos laborales y otros. Coordinar la revisión de expedientes sencillos, corregir y emitir informes preliminares correspondientes. Apoyar la revisión y/o formulación de proyectos de ordenanzas, resoluciones, convenios, contratos que se le encomienda. Proporcionar información que se requiera, sobre disposiciones y reglamentos administrativos. Proyectar opiniones, dictámenes e informes legales. Asesorar sobre la aplicación de normas legales enmarcadas de los gobiernos Nacional, Regional y Local, relacionados con la función municipal. Otras funciones que le encomiende el Jefe Inmediato Superior.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°018 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Asistente Administrativo
UNIDAD	Sub Gerencia de Recursos Humanos
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,600 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Grado o Título universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada.
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Procesar y formular planillas del personal obrero, planilla de regidores y planilla de beneficios sociales y otros. Controlar y tramitar las planillas diversas (nombrados, contratados, dietas, jornales, etc.) Formular información estadística, reportes en forma periódica referido a la dinámica del personal contratado, nombrado, funcionarios, entre otros, para la toma de decisiones. Reportar en forma periódica información en materia de personal, declaración jurada de bienes y rentas de los obligados a la presentación. Verificar el récord de personal funcionario, nombrado, contratado, practicantes, entre otros. Apoyar en la en la programación de las actividades técnico administrativos del área. Formular proyectos de bases administrativas de bienes y servicios. Otras funciones que asigne el jefe.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°019 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Asistente Legal
UNIDAD	Sub Gerencia de Recursos Humanos
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,600 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Egresado universitario en Derecho o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada.
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas. Contrataciones con el Estado y Gestión Pública
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Coordinar la elaboración de Informes Técnicos, absolución de consultas laborales, administrativas y demás necesarios. Elaborar los contratos del personal de la Municipalidad. Elaboración de las Actas de los acuerdos en reuniones con el sindicato y demás personal necesario. Apoyar en la revisión de solicitudes de derechos y beneficios laborales y emitir informes correspondientes. Proporcionar información que se requiera, sobre disposiciones y reglamentos administrativos. Apoyar en interpretación de normas legales enmarcadas del Derecho Laboral. Otras funciones que le encomiende el Jefe Inmediato Superior.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°020 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Técnico Administrativo
UNIDAD	Sub Gerencia de Recursos Humanos
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Elaborar el reporte de asistencia del todo el personal mensualmente. Llevar el control de asistencia de todo el personal nombrado, contratado y con cargos de confianza. Verificar la provisión de los materiales, útiles de oficina y herramientas necesarias. Fotocopiar documentos diversos. Apoyar y verificar el orden archivístico de los documentos. Preparar y ordenar documentos para reuniones. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones dadas. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato referente al cargo.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°021 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Responsable Almacén
UNIDAD	Subgerencia de Logística y Margesí de Bienes - Unidad de Almacén
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Controlar el Ingreso y Salida de los bienes que adquiere la Institución, de acuerdo a las Órdenes de Compra y Pecosas. Realizar el inventario físico semestral y anual de almacén consistente en el registro y control de la tarjeta de especie valorada, valorización de pecosas en forma mensual del almacén central, almacén de alimentos y obras. Supervisar la realización del Inventario y controlar el saldo de materiales de obras en la tarjeta de especie valorada. Valorización de pecosas en forma mensual del Almacén Central, Almacén de Alimentos y obras. Verificación de los N° del CAPs correspondientes a los bienes adquiridos en las Órdenes de Compra de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes. Control y verificación de especies valoradas por talonarios y llevar una cuenta corriente. Registrar la venta de bases por adjudicación según sea el caso. Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes, incineración y/o eliminación por obsolescencia. Emitir informes mensuales respecto a la adquisición de bienes considerados como activo fijo. Remisión de padrones de existencia de materiales por mes concluido. Informar al Subgerente de Logística Y Margesí de Bienes sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de Almacén. Supervisar y vigilar la labor administrativa y operacional del Almacén General de Obras. Elaborar Reportes Mensuales de Almacén integrado de ingresos, egresos y saldos (Información contable) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°022 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Auxiliar Administrativo
UNIDAD	Subgerencia de Logística y Magesí de Bienes - Unidad de Almacén
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios secundarios concluidos.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Recibir, revisar y organizar los materiales y equipos adquiridos por la Institución. Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén. Registrar y llevar el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén. Distribuir y movilizar materiales y equipos de la unidad. Custodiar la mercancía existente en el almacén. 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. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°023 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Técnico Administrativo
UNIDAD	Subgerencia de Logística y Magesí de Bienes.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Apoyo en el manejo del Sistemas Administrativos (SIGEDO), redacción Organizar, Registrar, Controlar y realizar el seguimiento de los acervos documentarios que emite e ingresa a la Gerencia, preparando continuamente las constataciones a los informes de situación, concerniente a la Gerencia Administración y Finanzas. Recibir, revisar y organizar los materiales y equipos adquiridos por la Institución. Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén. Registrar y llevar el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén. Distribuir y movilizar materiales y equipos de la unidad. Colaborar en la realización de inventarios periódicos. Recibir, verificar y despachar las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Institución. Elaborar guías de despacho y órdenes de compras. Custodiar la mercancía existente en el almacén. Llevar el archivo de la unidad. 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. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. Informe Mensualizado Valorizado por Modalidad de Adquisición y Distribución de Combustibles Repuestos y Lubricantes (Adquisición Directa y/o Proceso de selección). Reporte de los Inventarios de Saldos de Insumos Mensualizado y Valorizado para determinar los Estados Financieros ante la Unidad de Contabilidad Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°024 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Operador SEACE
UNIDAD	Subgerencia de Logística y Mergesí de Bienes - Unidad de Proceso.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,800.00 (Dos mil Ochocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 04 años como operador SEACE.
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas. Diplomados y/o especialización en Administración pública. Capacitación: ley de las contrataciones del estado y sus modificatorias. Tener conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, vigentes a la fecha Reglamento de la Ley de contrataciones del estado, Directivas entre otros concernientes a Contrataciones del estado. Conocimiento de la nueva Ley de Contrataciones Ley N° 30225. Especialista en Contrataciones del Estado como Analista en Contrataciones – Categoría Intermedio.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Formular, coordinar e informar sobre las convocatorias de procesos de selección, solicitadas por las diferentes áreas usuarias en coordinación con el comité especial. Supervisar y verificar los términos de referencia y especificaciones técnicas en coordinación con las áreas usuarias. Elaborar expediente de contratación para su aprobación. Integrar el comité de selección y/o permanente en procedimiento de selección. Participar como órgano encargado de las contrataciones en procedimientos de selección. Apoyo y asesoramiento al comité de selección. Realizar las convocatorias de los procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del estado (SEACE) en coordinación de los Comités de selección y/o permanente. Realizar el registro de información enmarcado a la ley de contrataciones y su reglamento vigente y directivas Planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones el PAC, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad. Custodia del expediente de contratación con la documentación necesaria hasta su culminación. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°025 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Técnico En Mantenimiento
UNIDAD	Subgerencia de Logística y Maresí de Bienes.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Electrónica, Mecánica o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Electrónica y/o Carpintería y/o Electricidad y/o Albañilería.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Cuidado de las instalaciones eléctricas de la HMPP elaboración de informes técnicos sobre RAEE. Reparación de bienes mecánicos y eléctricos Vigilancia de los movimientos de los bienes Participar de manera directa en la toma de inventarios físicos Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°026 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Auxiliar en Mantenimiento
UNIDAD	Subgerencia de Logística y Maresí de Bienes.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Electrónica y/o Carpintería y/o Electricidad y/o Albañilería.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 01 año en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Electrónica y/o Carpintería y/o Electricidad y/o Albañilería pública.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Reparación y cuidado de los bienes de Muebles. Mantenimiento de infraestructura administrativa (electricidad, tuberías, etc.) Disposición de todos los bienes en su respectivo estado. Inclusión de los bienes de alta vigilancia en los movimientos de los bienes. Participar de manera directa en la toma de los inventarios físicos. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°027 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Asistente Administrativo
UNIDAD	Subgerencia de Logística y Mergesí de Bienes.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,600 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Grado o Título universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada.
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Organizar el Archivo de documentos Registrar diariamente el flujo de documentos que ingresa y sale. Registrar y organizar las actividades internas y externas, citas y visitas que realiza el Sub Gerente en cumplimiento de sus funciones. Registrar organizar las actividades internas y externas Coordinar y formular con el Jefe de Oficina actividades propias de la Oficina. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°028 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Técnico Administrativo
UNIDAD	Subgerencia de Logística y Mergesí de Bienes.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Secretariado Ejecutivo, Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Elaborar las Órdenes de Compra y de Servicio Coordinar con las áreas usuarias para las conformidades de las órdenes de servicio. Realizar filtro documentario Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°029 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Dos (02) Técnico Administrativo
UNIDAD	Subgerencia de Logística y Mergesí de Bienes – Adquisiciones
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Secretariado Ejecutivo, Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Organizar el Archivo de documentos. Registrar diariamente el flujo de documentos que ingresa y salida. Registrar y coordinar la agenda de reuniones y coordinaciones internas, externas y atenciones en el Despacho del Sub Gerente. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°030 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Especialista Administrativo
UNIDAD	Sub Gerencia de Logística y Marguesi de Bienes - Patrimonio
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000 (Dos Mil y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Grado o Título universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada.
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	<p>Participar en la formulación de directivas internas sobre verificaciones y control de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.</p> <p>Coordinar con Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Logística y Marguesi de Bienes sobre la formulación de documentos técnicos referidos a Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad estatal.</p> <p>Elaborar el Plan Operativo Institucional, presupuesto, cuadro de necesidades, reglamento de organización y funciones, manual de organización y funciones, evaluaciones, etc. del área de bienes patrimoniales.</p> <p>Actualizar, incorporar, transferir y valorar los bienes muebles e inmuebles de la Institución, codificándolos de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes.</p> <p>Controlar permanentemente los activos fijos y adquisiciones realizadas por la Municipalidad.</p> <p>Planear y ejecutar la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles, infraestructura municipal, estudios y proyectos, recursos naturales y otros de conformidad a dispositivos legales para su remisión a la SBN en listados impresos y sistema.</p> <p>Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes y someter a consideración el reglamento de éstos.</p> <p>Mantener actualizado en forma anual el Margesi de Bienes, que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, semovientes, estudios y otros.</p> <p>Requerir las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros bienes patrimoniales de propiedad municipal.</p> <p>Mantener actualizadas las tarjetas de propiedad y placas de rodaje.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas y de seguridad establecidos en el manejo (reparación, mantenimiento y control) de los vehículos en accidentes de tránsito y accidentes de trabajo.</p> <p>Administrar eficientemente el personal asignado y los recursos económicos disponibles.</p> <p>Informar sobre el desarrollo y grado de cumplimiento del abastecimiento de bienes y servicios.</p> <p>Asesorar al Subgerente de Logística y Marguesi de Bienes en el ámbito de su competencia.</p> <p>Disponer, tramitar, gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad municipal (saneamiento físico legal) para su inscripción en Registros Públicos.</p> <p>Controlar y velar por la seguridad de los bienes, vehículos, equipos y herramientas asignadas a las diferentes dependencias del sistema municipal, asegurando su correcto uso.</p> <p>Representar extrajudicialmente a la entidad en los casos relacionados con la propiedad, tenencia, usufructo, etc de los bienes de propiedad municipal.</p> <p>Recuperar los bienes inmuebles de propiedad municipal inscrita a nombre de terceros, en razón de que dichos bienes tienen la calidad de inembargables, imprescriptibles e inalienables.</p> <p>Organizar, coordinar y dirigir los procesos de remate de bienes y el alquiler de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos hasta la suscripción del contrato.</p> <p>Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Logística y Marguesi de Bienes.</p>



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°031 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Técnico En Mantenimiento
UNIDAD	Sub Gerencia de Logística y Marguesí de Bienes - Mantenimiento
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Electrónica, Mecánica, Electricidad o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Electrónica y/o Carpintería y/o Electricidad y/o Albañilería.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Controlar el normal funcionamiento de los servicios auxiliares de la Municipalidad (sala de sesiones. servicios higiénicos, auditorium del Palacio Municipal). Proponer y ayudar en el mantenimiento eléctrico, gasfitería, mobiliario y reparaciones menores, bienes de servicios públicos y otros. Llevar la estadística de gastos en reparaciones, mantenimiento y otros, por periodos mensuales. Apoyar la determinación de las necesidades de reparación y mantenimiento de los equipos eléctricos y mecánicos, servicios de electricidad, semáforos y otros. Apoyar en las necesidades de abastecimiento oportuno de los repuestos y materiales requeridos para la ejecución de trabajos de mantenimiento. Mantener informado a la Subgerencia de Logística y Margesí de Bienes, respecto a los trabajos pendientes y realizados. Otras funciones dispuestas por la autoridad competente.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°032 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Asistente Administrativo
UNIDAD	Subger de Logística y Margesi de Bienes. (Responsable de Adquisiciones)
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000 (Dos Mil y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Grado o Título universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada.
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas. Leyes de contrataciones con el estado y reglamentos.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Asegurar el abastecimiento oportuno en función a las demandas de las diferentes dependencias de la organización Municipal de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y liquidez financiera. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional – POI y evaluar las metas al final de cada mes. Participar en el proceso administrativo para la anulación de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio. Supervisar y coordinar con proveedores del sector público y/o privado respecto a adquisición de materiales, maquinara, equipos, bienes y servicios. Revisar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio. Cuadros comparativos y otros documentos que originen adquisiciones, de acuerdo al TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones. Velar por el aprovisionamiento oportuno de los materiales, y repuestos para la reparación de maquinarias y vehículos. Otras funciones que estime conveniente la Subgerencia de Logística y Margesi de Bienes.





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°033 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Técnico Contable
UNIDAD	Sub Gerencia de Contabilidad
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,300 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Contador Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 04 años en Gestión Pública y/o Privada.
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas. Leyes de contrataciones con el estado y reglamentos.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo de intermedio de SIAF, Microft Office, y programas Sunat. Curso de Capacitación en Gestión Publica Curso de Capacitación en cierres contables Cursos de Capacitación Programas SUNAT
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Recepcionar, redactar y gestionar documentos y expedientes que ingresan y egresan a la oficina hasta su atención. Analizar y hacer el seguimiento de los registros contables por las diferentes operaciones económicas que realiza la entidad de acuerdo a los principios contables para obtener los estados financieros y presupuestarios. Verificar y/o declarar PDT 621, PLAME, COA y otros SUNAT. Registro de COA, Confrontación de operaciones auto declaradas. Devengar ordenes de compras y servicios, solicitudes de viáticos y rendiciones de la misma en el SIAF y otros registros cuando lo indique la sub gerencia de contabilidad. Contabilizar los registros que indique el sub gerente de contabilidad. Análisis de cuenta contables que indique la sub gerencia de contabilidad. Revisión de registros de compras y servicios con los comprobantes de pago autorizados por SUNAT, en coordinación. Conciliar datos con almacén y tesorería Otras que establece la entidad que sean propias del puesto o función a desempeñar



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°034 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Asistente Contable
UNIDAD	Sub Gerencia de Contabilidad
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Egresado Universitario en Contabilidad, Administración o afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada.
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Recepcionar, registrar y distribuir expedientes que ingresan y egresan a la institución, realizando permanentemente seguimiento hasta su total atención. Redactar y gestión de los documentos administrativos indicados proponiendo modificaciones de la redacción en caso sea necesario Prever la existencia de materiales y útiles de oficina propias de las labores que se realicen custodiando adecuadamente los bienes y equipos a su cargo. Apoyo en registro y control de transferencias a centros poblados. Organizar y coordinar reuniones con las áreas pertinentes, así mismo otras instituciones y organismos, elaborándola agenda con la documentación respectiva. Atender al público y funcionarios que necesitan contactar con la institución Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°035 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Técnico Administrativo
UNIDAD	Sub Gerencia de Tesorería
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada.
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Giro en el SIAF, cheques, transacciones financieras (CCI), cartas orden que no superen la 8 UIT. Emisión de cheques Emisión de comprobantes de pago Atender al público e informar de las acciones de estos. Otras labores encargadas por el jefe superior.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°036 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Técnico Administrativo
UNIDAD	Sub Gerencia de Tesorería
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada.
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Revisión de los ingresos de caja recibidos. Registro de ingresos al SIAF Registro de libros bancos manual Ingreso de trasferencias financiera. Atender al público e informar de las acciones de estos. Otras labores encargadas por el jefe superior.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°037 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Técnico Administrativo
UNIDAD	Sub Gerencia de Tesorería
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada.
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Atención de PIT. Registro de libros bancos manual Conciliación de las cuentas administradas por la municipalidad. Manejo del SIGEDO. Archivo de comprobantes de pago y acervo documentario. Otras labores encargadas por el jefe superior.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°038 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Recaudador
UNIDAD	Sub Gerencia de Tesorería
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada.
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Recaudación de las diferentes oficinas que emiten órdenes de pago. Informe diario de lo recaudado durante el día. Registrar y realizar las recaudaciones de ingresos Depósito de dinero diario de lo recaudado Conciliación periódica de las cuentas en uso de los ingresos y egresos de caja. Otras funciones según su competencia asignada por la sub gerencia de tesorería.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°039 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Técnico Administrativo
UNIDAD	Gerencia de Planificación y Presupuesto (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Recepcionar, registrar y emitir documentos del área Manejo de SIGEDO Apoyar en la alimentación de datos en los Aplicativos como el CEPLAN y otros Mantener actualizado las actividades del Plan Operativos Institucional - POI Otras labores encargadas por el jefe superior.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°040 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
UNIDAD	Gerencia de Planificación y Presupuesto (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Grado o Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas. Programación multianual de inversiones-invierte.pe
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Elabora y actualiza, cuando corresponda, la cartera de inversiones del Sector, GR, GL. Propone al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el PMI Sectorial, regional o local. Elabora el PMI sectorial, regional o local en coordinación con las UF y UEI y los presenta al OR para su aprobación. Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos del Sector, GR, GL que realizarán las funciones de la UF. Asimismo, registra a la UEI. Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previsto en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales. Otras labores encargadas por el jefe superior.





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°041 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Analista PAD
UNIDAD	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico o Universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 03 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Servidores Windows. Administración de base de datos, configuración y administración de SIAF y SIGEDO. Administración de sistema operativo Windows a modo administrador. Programación en FoxPro. Instalación y configuración de telefonía IP y cámaras IP.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Brindar un adecuado soporte técnico a las diferentes oficinas de la entidad, así como velar por el óptimo funcionamiento de la red institucional, como de los equipos. Brindar soporte en el manejo de los sistemas de información pública al usuario. Ejecutar el plan de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo. Administración, configuración, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y comunicación. Asistencia a los usuarios y oficinas en los manejos de programas informáticos. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°042 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Ingeniero
UNIDAD	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Grado o Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 03 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Gestión Documentaria. Manejo Intermedio de Office y Macros. Redes e Internet. Desarrollo Web (HTML y CSS).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Apoyar en actividades técnicas relacionados a las funciones de la Subgerencia. Apoyar en el registro documentario y organizacional. Participar en reuniones de trabajo, respecto a sistemas, informática, planes y otros. Integrar comisiones de trabajo y participar en las actividades técnico-administrativas Apoyar en la elaboración de directivas técnicas de gestión documentaria. Consolidar información estadística de la Oficina. Apoyar en el soporte técnico de software y hardware de los equipos de cómputo e impresoras. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°043 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Técnico Administrativo
UNIDAD	Sub Gerencia de Recaudación – Terminal Terrestre.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Redacción, tramitación y archivo de la documentación generados de la oficina del terminal terrestre. Emisión de las especies valoraras a los responsables de cobro por derecho de uso de carril, y los servicios higiénicos, así como el control de las mismas. Responsable de la entrega y control de los insumos para el buen funcionamiento de los servicios higiénicos del Terminal Terrestre. Evalúa el sistema de rutas de cada empresa de transportes que prestan el servicio con previa autorización sea urbana, interprovincial e interdepartamental. Control y verificación de las infracciones al reglamento de funcionamiento del Terminal Terrestre. Realiza operativos permanentes para detectar transportistas informales. Mantener actualizado los padrones y registros de los inquilinos del Terminal Terrestre.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°044 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Dos (02) Agente de Cobranza
UNIDAD	Sub Gerencia de Recaudación – Terminal Terrestre.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios básicos
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Realizar cobros de salida de Vehículos Motorizados (M1, M2, M3, y Vehículos de Carga Realizar el depósito de lo recaudado a caja, con el visto bueno de la Sub Gerencia de Recaudación. Trabajar con Ética, Educación, Cultura y Valores con los conductores de Vehículos y Pasajeros. Emitir informes de orden técnico respecto a materias de su competencia. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°045 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Cuatro (04) Auxiliar de Cobranza
UNIDAD	Sub Gerencia de Recaudación – Terminal Terrestre.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios básicos
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Realizar los cobros a los usuarios para hacer uso de los servicios higiénicos en el terminal terrestre de Pasco. Hacer entrega a caja los montos recaudados de manera diaria. Mantener limpio los servicios higiénicos cada momento. Hacer un buen uso de los materiales asignados. Informar al jefe inmediato de los roles de turno que realizan. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°046 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Cuatro (04) Inspector Auxiliar
UNIDAD	Sub Gerencia de Recaudación – Terminal Terrestre.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios básicos
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Elaborar encuestas en lugares críticos de tránsito. Inspeccionar a las empresas de transportes de pasajeros y carga a fin de comprobar el correcto cumplimiento de frecuencia de horarios, cumpliendo sus rutas establecidos en su contrato de concesión, caso contrario notificarle legalmente para la aplicación de sanciones. Apoyo en operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, SUTRAN, Fiscalía y otros. Revisión de documentos en regla. Hacer cumplir que los vehículos tengan los implementos necesarios. Orden de los vehículos en cada carril. Orden de los ambulantes. Otras funciones inherentes al cargo.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°047 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Reten
UNIDAD	Sub Gerencia de Recaudación – Terminal Terrestre.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios básicos
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Realizar los cobros a los usuarios para hacer uso de los servicios higiénicos en el terminal terrestre de Pasco. Realizar el cobro de las unidades que hacen uso del embarque y desembarque en el interior del terminal terrestre Hacer entrega a caja los montos recaudados de manera diaria. Mantener limpio los servicios higiénicos cada momento. Hacer un buen uso de los materiales asignados. Informe al jefe inmediato de los roles de turno que realizan. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°048 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Dos (02) Operario de Limpieza
UNIDAD	Sub Gerencia de Recaudación – Terminal Terrestre.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios básicos
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Realizar la limpieza dentro y fuera del terminal terrestre. Recoger la basura de todos los cauters de manera diaria. Mantener limpio las veredas del terminal terrestre. Hacer un buen uso de los materiales asignados. Informar al jefe inmediato de los roles de turno que realizan.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°049 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Técnico Administrativo
UNIDAD	Sub Gerencia de Recaudación
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Clasificar información, recopilar y consolidar datos que permita ejecutar y realizar acciones y actividades de la unidad orgánica. Procesar, digitalizar documentos, informes para su elevación a las instancias y oficinas correspondientes. Recepcionar, tramitar y archivar la documentación que maneja la Sub Gerencia de Recaudación. Custodiar y conservar los documentos, mobiliario, útiles y enseres. Manejo del SIGEDO. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°050 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Técnico Administrativo
UNIDAD	Sub Gerencia de Recaudación (Ventanilla de Impuesto Predial)
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Organizar y llevar el archivo de dispositivos legales de carácter tributario y administrativo. Registrar y canalizar su archivamiento de los documentos recepcionados y procesados de los impuestos que administra. Brindar atención a los usuarios a través de las ventanillas. Custodiar la emisión y distribución de los formularios y/o formatos de índole tributaria. Emitir órdenes de pago de Impuesto Predial de acuerdo a la tabla de valores de edificación del Ministerio de Vivienda. Otras funciones inherentes al cargo.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°051 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Técnico Administrativo
UNIDAD	Sub Gerencia de Recaudación (Ventanilla de Arrendamiento)
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Orientar y asesorar al contribuyente en materia tributaria, informando y absolviendo las consultas respectivas, inherentes a su cargo. Brindar atención a los usuarios a través de las ventanillas. Elaborar y mantener actualizados el padrón de Arrendamiento. Elaborar la documentación correspondiente para alquiler de bienes inmuebles de la Municipalidad, cobranza de la merced conductiva, moras e interés de las deudas por cobrar. Custodiar la emisión y distribución de los formularios y/o formatos de índole tributaria. Otras funciones inherentes al cargo.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°052 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Seis (06) Agente de Cobranza
UNIDAD	Sub Gerencia de Recaudación (Parqueo Vehicular)
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Realizar trabajos de cobranza por concepto de parqueo vehicular en los lugares establecidos. Realizar diariamente el depósito del dinero recaudado a Caja, con el visto bueno de la Sub Gerencia de Recaudación. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°053 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Seis (06) Agente de Cobranza
UNIDAD	Sub Gerencia de Recaudación (Arbitrios Municipales)
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Realizar trabajos de cobranza por concepto de parqueo vehicular en los lugares establecidos. Realizar diariamente el depósito del dinero recaudado a Caja, con el visto bueno de la Sub Gerencia de Recaudación. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°054 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Tres (03) Notificador de Campo
UNIDAD	Sub Gerencia de Recaudación
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Empadronamiento, notificación e Inspección para actualización de datos y posterior cobro de arrendamiento. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°055 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Técnico Administrativo
UNIDAD	Oficina de Ejecución Coactiva
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Efectuar la programación de notificaciones, dispuestas por el Auxiliar Coactivo, de acuerdo a las Resoluciones de Inicio de Procedimiento emitidas por el Ejecutor Coactivo, respetando el plazo de (07) días que dispone la norma. Trabajo de campo (Notificar Resoluciones de obligaciones Tributarias y No Tributarias de forma permanente, en todos los distritos de la Provincia de Pasco, como fuera de la localidad). Llevar un registro de notificaciones realizadas, notificaciones sin domicilio encontrado y notificaciones reprogramas; así como adjuntarlas a sus respectivos expedientes. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°056 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Notificador de Campo
UNIDAD	Oficina de Ejecución Coactiva
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Trabajo de campo (Notificar Resoluciones de obligaciones Tributarias y No Tributarias de forma permanente, en todos los distritos de la Provincia de Pasco, como fuera de la localidad). Llevar un registro de notificaciones realizadas, notificaciones sin domicilio encontrado y notificaciones reprogramas; así como adjuntarlas a sus respectivos expedientes. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°057 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Secretaria Ejecutiva
UNIDAD	Gerencia de Administración tributaria
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,400 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación, Informática o Estudios universitarios concluidos en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Administrar de forma ordenada y cronológica la documentación al despacho del consejo municipal y de conformidad a las normas directas o reglamentarias de archivo. Registrar diariamente el flujo de documentación que ingresa y sale del despacho de concejo municipal. Registra y coordina la agenda de atenciones de concejo municipal. Atender al público e informar de las acciones de estos. Registrar y coordinar las actividades del concejo municipal. Controlar el uso de materiales y recursos asignados al despacho de concejo municipal. Otras labores encargadas por el jefe superior.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°058 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Técnico Administrativo
UNIDAD	Gerencia de Administración tributaria
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Atención a la comunidad cada vez que lo amerité Responsable de la unidad Administrativa, Redacción, Recepción y Seguimiento de documentos dentro y fuera de la entidad Apoyo en el área de almacén Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°059 / CAS 2020-I-HMPP-

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Coordinador Resolutor
UNIDAD	Gerencia de Administración tributaria
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,200 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios universitarios concluidos en Derecho o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Proyección de Resoluciones que corresponda, en mérito a lo informado por la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva y la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, en relación a solicitudes contenciosas y no contenciosas presentadas por los administrados, Según La Ley Procedimientos Administrativo General Ley N° 27444 y otras normativas vigentes. Artículo N° 1764 del Código Civil, Locación de Servicios Ley N° 28411 Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 30879 Ley del Presupuesto del Sector Público – Año Fiscal 2019. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°060 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Técnico Administrativo
UNIDAD	Gerencia de Administración tributaria
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Administrar de forma ordenada y cronológica la documentación al despacho del Porta Pliego y de conformidad a las normas directas o reglamentarias de archivo. Registrar diariamente el flujo de documentación que ingresa y sale del despacho de Porta Pliego. Registra y coordina la agenda de atenciones de Porta Pliego. Atender al público e informar de las acciones de estos. Registrar y coordinar las actividades de Porta Pliego. Controlar el uso de materiales y recursos asignados al despacho de Porta Pliego. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°061 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Asistente Legal
UNIDAD	Sub Gerencia de Fiscalización
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,600 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Egresado universitario en Derecho o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada.
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas. Contrataciones con el Estado y Gestión Pública
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Proyectar resoluciones administrativas de multas, actos firmes y otros. Resolver recursos administrativos. Proyectar informes legales y administrativos. Elaboración de Informes, cartas y otros documentos administrativos. Asesorar sobre los procedimientos administrativos sancionadores. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°062 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Tres (03) Técnico Administrativo
UNIDAD	Sub Gerencia de Fiscalización
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Atender las quejas y denuncias presentadas por los usuarios. Recepcionar, registrar, estudiar y analizar las actas impuestas en forma diaria por los Fiscalizadores. Recepcionar los expedientes de contribuyentes que presentan descargos a las multas impuestas Tramite documentario. Participar en los operativos inopinadas de acuerdo al plan de trabajo. Elaborar el cronograma de actividades. Redactar actas (constatación, decomiso y otros), emitir notificaciones preventivas. Redactar informes administrativos y otros. Notificar resoluciones, cartas y otros Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°063 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Seis (06) Fiscalizador de Campo
UNIDAD	Sub Gerencia de Fiscalización
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Redactar actas (constatación, decomiso y otros), emitir notificaciones preventivas. Redactar informes administrativos y otros. Realizar las fiscalizaciones de control a los diferentes giros de actividades económicas. Participar en los operativos inopinados de acuerdo al plan de trabajo. Notificar resoluciones, cartas y otros. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°064 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Técnico en Turismo
UNIDAD	Promoción Turística y Productiva
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,400 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Hotelería, Turismo o Estudios universitarios concluidos en Administración o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Elaborar y sistematizar el inventario turístico de la Provincia de Pasco. Elaborar publicar y calendarizar de los destinos turísticos, días festivos y gastronómicos de la Provincia de Pasco. Sensibilizar y difundir por diversos medios de comunicación nacional y local los lugares turísticos de la Provincia de Pasco. Coordinar y proponer programas de promoción y desarrollo turístico en la Provincia de Pasco. Emitir opinión técnica sobre estudios y proyectos especiales de desarrollo turístico, promoción de artesanía y difusión de gastronomía en la Provincia de Pasco. Promover el turismo sostenible involucrando a instituciones públicas y privadas de la Provincia de Pasco. Motivar permanentemente a visitar los lugares turísticos de la Provincia y Región de Pasco Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°065 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Ingeniero
UNIDAD	Promoción Turística y Productiva
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Grado o Título universitario en Agronomía, Zootecnia o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o AutoCAD y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Ejecutar programas y proyectos de desarrollo productivo en bienestar de la Provincia de Paco Concertar con entidades públicas y privadas la ejecución de programas de desarrollo productivo rural en el ámbito de la Provincia. Fomentar las inversiones como apertura de mercados locales y Regionales de los productores fortaleciendo el desarrollo productivo económico Evaluar el impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local. Formular proyectos productivos y sociales en el marco del sistema nacional de inversiones públicas e inversión privada. Promover el desarrollo económico local Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°066 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Especialista Administrativo
UNIDAD	Sub Gerencia de Comercialización
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Grado o Título universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o AutoCAD y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Proceso de licencias de funcionamiento de apertura de establecimientos comerciales Proceso de autorizaciones del comercio formal e informal. Proceso de autorizaciones por ocupación de vía pública Proceso de trámite para Autorización de Anuncios Publicitarios Proceso de autorizaciones de kioscos provisionales Proceso de resoluciones, declaraciones juradas. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°067 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Ingeniero
UNIDAD	Sub Gerencia de Comercialización
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Grado o Título universitario en Agronomía, Zootecnia o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o AutoCAD y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Planificar, evaluar, y administrar sistemas agropecuarios con criterios de sustentabilidad y de competitividad; Prever la generación, desarrollo, aplicación y enseñanza de conocimientos científicos y tecnológicos; Contribuir en la creación e implementación de políticas que promuevan el desarrollo agropecuario equitativo, y dar respuesta a las demandas del ámbito agropecuario Gestionar, dirigir los proyectos productivos velando siempre la seguridad alimentaria Organización de ferias, concursos y actividades de comercialización y competencia de productos alimenticios para mejorar la competitividad del mercado local. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°068 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Diez (10) Inspector Municipal
UNIDAD	Sub Gerencia de Comercialización
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Brindar apoyo a los funcionarios de comercialización, para hacer cumplir las disposiciones municipales sobre especulación, acaparamiento, adulteración, ornato, higiene y otras similares. Brindar apoyo en el control de pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y servicios. Efectuar control y verificación del estricto cumplimiento de las licencias de edificación, remodelación de inmuebles en general y autorizaciones para ocupación de las vías públicas y veredas. Efectuar Notificaciones preventivas y sancionadoras para los infractores al incumplimiento de las normas municipales. Revisar, controlar a las personas que visiten a los diversos locales municipales. Realizar Incineraciones, previo documento autoritativo, de productos que atenten contra la salud pública. Realizar decomisos de productos, enseres, carretillas y otros objetos que están violando disposiciones legales y disposiciones municipales. Elaborar diariamente el reporte de las incidencias y ocurrencias realizadas en cada turno de sus servicios. Brindar apoyo en vigilancia y monitoreo en medio ambiente seguridad ciudadana en coordinación de las áreas responsables. Acudir permanentemente a los entrenamientos y capacitaciones técnicas, para mejorar el desempeño de sus funciones. En coordinación de las otras unidades realizar trabajos conjuntos de vigilancia para mantener el orden en materia de comercio, transporte, medio ambiente, seguridad ciudadana y otros de la ciudad. Integrar el cuerpo de apoyo de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°069 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Médico Veterinario
UNIDAD	Sub Gerencia de Comercialización
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Grado o Título universitario en Veterinaria, Zootecnia o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada Referente a Producciones y Sanidad Animal.
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o AutoCAD y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Recopilar, clasificar y registrar informes básicos de para la formulación de estadísticas, de actividades económicas en la comercialización de productos alimentarios en el mercado local. Mantener ordenado y actualizado los registros, fichas y expedientes de los procedimientos administrativos atendidos y no atendidos, así como su respectiva cuantificación clasificada en cada mes. Coordinar acciones de control y registro de ingresos provenientes del uso del camal municipal, a fin de tener registrado permanentemente la información económica y resultados de las inversiones que efectúa la municipalidad. Brindar apoyo en la supervisión, monitoreo y registros del control y cumplimiento de normas de higiene, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimentarios, vestimenta y otros que se derivan de éstas. Brindar apoyo en las campañas de control de pesas y medidas, como el acaparamiento y adulteración de productos, así como de elaborar sus informes correspondientes. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°070 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Tres (03) Notificador de Campo
UNIDAD	Sub Gerencia de Comercialización
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Brindar apoyo a la Sub Gerencia de Comercialización, para hacer cumplir las disposiciones municipales sobre notificación, fiscalización, ordenamiento y otras similares. Efectuar control y verificación del estricto cumplimiento de las licencias de edificación, remodelación de inmuebles en general y autorizaciones para ocupación de las vías públicas y veredas. Efectuar Notificaciones preventivas y sancionadoras para los infractores al incumplimiento de las normas municipales. Revisar, controlar a las personas que visiten a los diversos locales municipales; Elaborar diariamente el reporte de las incidencias y ocurrencias realizadas en el horario de sus servicios. Brindar apoyo en vigilancia y monitoreo en medio ambiente seguridad ciudadana en coordinación de las áreas responsables. Acudir permanentemente a los entrenamientos y capacitaciones técnicas, para mejorar el desempeño de sus funciones. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°071 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Asistente Administrativo
UNIDAD	Sub Gerencia de Comercialización
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,600 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Computación, Informática o Estudios universitarios concluidos en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o AutoCAD y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	<p>Facilitar el cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia de Comercialización y/o proyectos y planes de trabajo, así como de la entidad.</p> <p>Asegurar el cumplimiento del objetivo proyectado en cuanto a Recaudación en el área de comercialización y la calidad de los documentos elaborados en el marco de oficina y planes de trabajo y otros trabajos inherentes a la Sub Gerencia de Comercialización.</p> <p>Recoger y canalizar los mensajes obtenidos del personal.</p> <p>Enviar comunicaciones internas y documentos relacionados de la Sub Gerencia de Comercialización.</p> <p>Coordinar las funciones y actividades de la Sub Gerencia.</p> <p>Preparar, tramitar y controlar la documentación de la Sub Gerencia.</p> <p>Llevar control administrativo vía sistema (SIGEDO) expediente o archivos de la documentación de la Sub Gerencia</p> <p>Clasificar los documentos para ser derivados y/o archivados de la Sub Gerencia</p> <p>Procesar y generar la información necesaria para la realización de planes, programas y proyectos a fin de apoyar a la toma de decisiones.</p> <p>Efectuar Notificaciones preventivas y sancionadoras para los infractores al incumplimiento de las normas municipales.</p> <p>Efectuar control y verificación del estricto cumplimiento de las licencias de funcionamiento y autorizaciones para ocupación de las vías públicas y veredas;</p> <p>Monitorear previa evaluación el estricto cumplimiento de los requisitos para la emisión de las Licencias de Funcionamientos.</p> <p>Brindar apoyo a la Sub Gerencia de Comercialización, para hacer cumplir las disposiciones municipales sobre notificación, fiscalización, ordenamiento y otras similares.</p> <p>Recepción y Análisis de los documentos Administrativos, planes de trabajo y actividades de la Sub Gerencia.</p> <p>Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.</p>





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°072 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Abogado
UNIDAD	Sub Gerencia de Transportes y Vialidad
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Abogado(Colegiado con Habilitación vigente)
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 04 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas. Transporte en sus distintas modalidades.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o AutoCAD y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Elaborar Proyectos de Ordenanzas Municipales e Instrumentos de Gestión respecto al Servicio de Transporte en sus distintas modalidades. Atención expedientes administrativos, así como Recursos Administrativos presentados por los administrados en primera instancia (Recurso de reconsideración). Proyección de Resoluciones, elaboración de informes, memorándum, cartas, oficios, etc. De acuerdo a las necesidades del área. Capacitación al personal administrativo del área y absolución de consultas respecto de las modificatorias de la Ley de Procedimiento Administrativo General. Capacitación al personal operativo del área respecto de la fiscalización de campo del servicio de Transporte en sus distintas modalidades. Atención al público usuario, así como absolución de consultas legales respecto del servicio de transporte en sus distintas modalidades y procedimiento administrativo. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°073 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Recaudador de Cobranza
UNIDAD	Sub Gerencia de Transportes y Vialidad
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Cobranza de Carga y descarga a vehículos que transportan mercancías. Emisión de informes de acuerdo a los trabajos que se realiza. Deposito en caja de lo recaudado del día. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°074 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Dos (02) Inspector de Transporte (Coordinadores)
UNIDAD	Sub Gerencia de Transportes y Vialidad
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,600 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios superiores o Licenciado de las FF.AA
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o gestiones públicas y/o relacionadas a sus funciones y especialidad.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	<p>Realizar acciones de operación y ordenamiento de tránsito en la ciudad en cumplimiento de normas de tránsito y reglamentos municipales, control de las tres reglas de tránsito y otras asignaciones al personal.</p> <p>Realizar operativos inopinados de fiscalización por disposición del jefe inmediato, acciones orientadas al cumplimiento de los de los Reglamento, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones Municipales.</p> <p>Ejecutar su trabajo en concordancia con el Reglamento del Cuerpo de Inspectores de Transportes de la Municipalidad Provincial de Pasco.</p> <p>Brinda servicio de ordenamiento de tránsito en la ciudad en función a las Normas pertinentes.</p> <p>Imponer Resolución de sanción en formas pre impresos a los transportistas o conductores que infrinjan las Normas Municipales.</p> <p>Coordinar y efectuar operativos de fiscalización en la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus labores.</p> <p>Elaborar Informes indicando las resoluciones de sanción en formatos pre impresos impuestas, N° de infracción, conductores y/o choferes infractores.</p> <p>Nominar a su jefe inmediato superior y organizarse jerárquicamente.</p> <p>Capacitarse respecto al Reglamento Interno del Cuerpo de Inspectores de Transporte de la Municipalidad Provincial de Pasco.</p> <p>Como medida de prevención antes de imponer las resoluciones de sanción en formato pre impresos, orientar a los choferes informales del servicio de taxi y de servicio de transporte público para la obtención de sus respectivos certificados para la autorización de sus vehículos.</p> <p>Apoyar el trabajo planificado de las dependencias que constituyen la Sub Gerencia en lo concerniente a fiscalizaciones, inspecciones e imposición de sanciones ante trasgresión de disposiciones ediles.</p> <p>Llevar cuadros estadísticos de resolución de sanción en formato pre impresos y Papeletas de Infracción impuestas, conductores infraccionados, tipos, N° de infracción, intervalo de fechas, etc.</p> <p>Las resoluciones de sanción en formatos pre impresos, deberán ser rellenadas en forma clara sin borrones ni enmendaduras, consignando los datos con letra clara y legible, así como su firma.</p> <p>En coordinación de las otras unidades realizar trabajos conjuntos de vigilancia para mantener el orden en materia de comercio, Transporte, Medio Ambiente, Seguridad Ciudadana y otros de la ciudad.</p> <p>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</p>



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°075 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Especialista Administrativo
UNIDAD	Sub Gerencia de Transportes y Vialidad
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000 (Dos Mil y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Grado o Título universitario en Ingeniería, Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o AutoCAD y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	<p>Organizar las actividades referidas al tránsito vehicular, señalización vertical y horizontal de las vías, transporte público, circulación y educación vial en el ámbito de la provincia de Pasco.</p> <p>Reglamentar la autorización y prestación de los servicios públicos locales urbanos e interurbanos de transporte y tránsito.</p> <p>Actualizar permanentemente los servicios de señalización, tránsito y transportes en el cercado de la ciudad.</p> <p>Regular el tránsito y circulación vial en la Provincia.</p> <p>Realizar estudios para determinar la ubicación de nuevos semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos a través de señalizaciones viales.</p> <p>Realizar operativos programados e inopinados con apoyo de los inspectores de transportes.</p> <p>Organizar, supervisar, controlar las actividades de servicio de transporte en las modalidades de: Taxi, servicio escolar, transporte de carga y vehículos menores.</p> <p>Proyectar resoluciones de autorización de servicios de empresas de Taxi, transporte de carga y otros.</p> <p>Organizar y ejecutar las revisiones de características técnicas de los vehículos.</p> <p>Disponer el procesamiento de los Certificados de Operación de vehículos, permisos de Operación de transporte escolar, permisos de transporte de carga, permisos de operación de vehículos menores, etc.</p> <p>Elaborar anteproyectos de Reglamento Interno para el transporte público.</p> <p>Informar al inmediato superior respecto a las autorizaciones otorgadas.</p> <p>En coordinación de las otras unidades realizar trabajos conjuntos de vigilancia para mantener el orden en materia de comercio, transporte, medio ambiente, seguridad ciudadana y otros de la ciudad.</p> <p>Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.</p>



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°076 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Quince (15) Inspector de Transporte
UNIDAD	Sub Gerencia de Transportes y Vialidad
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,400 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Secundaria Completa
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	<p>Realizan acciones de operación y ordenamiento de tránsito en la ciudad en cumplimiento de normas de tránsito y reglamentos municipales, control de las tres reglas de tránsito y otras asignaciones al personal</p> <p>Realizar operativos inopinados de fiscalización por disposición del jefe inmediato, acciones orientadas al cumplimiento de los de los Reglamento, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones Municipales.</p> <p>Ejecutar su trabajo en concordancia con el Reglamento del Cuerpo de Inspectores de Transportes de la Municipalidad Provincial de Pasco.</p> <p>Brinda servicio de ordenamiento de tránsito en la ciudad en función a las Normas pertinentes.</p> <p>Imponer Resolución de sanción en formas pre impresos a los transportistas o conductores que infrinjan las Normas Municipales.</p> <p>Coordinar y efectuar operativos de fiscalización en la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus labores.</p> <p>Elaborar Informes indicando las resoluciones de sanción en formatos pre impresos impuestas, N° de infracción, conductores y/o choferes infractores.</p> <p>Nominar a su jefe inmediato superior y organizarse jerárquicamente.</p> <p>Capacitarse respecto al Reglamento Interno del Cuerpo de Inspectores de Transporte de la Municipalidad Provincial de Pasco.</p> <p>Como medida de prevención antes de imponer las resoluciones de sanción en formato pre impresos, orientar a los choferes informales del servicio de taxi y de servicio de transporte público para la obtención de sus respectivos certificados para la autorización de sus vehículos.</p> <p>Apoyar el trabajo planificado de las dependencias que constituyen la Sub Gerencia en lo concerniente a fiscalizaciones, inspecciones e imposición de sanciones ante trasgresión de disposiciones ediles.</p> <p>Llevar cuadros estadísticos de resolución de sanción en formato pre impresos y Papeletas de Infracción impuestas, conductores infraccionados, tipos, N° de infracción, intervalo de fechas, etc.</p> <p>Las resoluciones de sanción en formatos pre impresos, deberán ser rellenadas en forma clara sin borrones ni enmendaduras, consignando los datos con letra clara y legible, así como su firma.</p> <p>En coordinación de las otras unidades realizar trabajos conjuntos de vigilancia para mantener el orden en materia de comercio, Transporte, Medio Ambiente, Seguridad Ciudadana y otros de la ciudad.</p> <p>Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.</p>



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°077 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Asistente Administrativo
UNIDAD	Sub Gerencia de Transportes y Vialidad
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,600 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Computación, Informática o Estudios universitarios concluidos en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Registro de papeletas en el Sistema Nacional de Sanciones Derivar papeletas no canceladas al área ejecución coactiva Emisión de actas de fraccionamiento Emisión de órdenes de liberación de vehículos mayores y menores emisión de informes de acuerdo a los trabajos que se realiza Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación Atender y orientar al público para la conclusión de sus trámites de índole administrativo Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación Atender y orientar al público para la conclusión de sus trámites de índole administrativo Mantener informado al Sub Gerente sobre las acciones desarrolladas Velar por la seguridad, conservación de documentos, actas de control y papeletas de infracción al tránsito, el mantenimiento y buen estado de los equipos de cómputo y demás bienes. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°078 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Dos (02) Técnico Administrativo
UNIDAD	Sub Gerencia de Transportes y Vialidad (Área papeletas)
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Realizar acciones de recaudación y registro en el Sistema Nacional de Sanciones. Emisión de órdenes de pagos de papeletas impuestas por la policía nacional de Perú. Emisión de órdenes de pagos de actas impuestas por el inspector de transporte. Emisión de órdenes de pagos del servicio de transporte público de acuerdo al TUPA. Emisión de órdenes de pagos de licencia de conducir de vehículos menores. Control de tickets para cobro de carga y descarga de vehículos que transportan mercancías. Emisión de órdenes de pago de cobro de carga y descarga de mercancías Emisión de órdenes de pagos de diversos pagos según el TUPA. Registro de papeletas en el Sistema Nacional de Sanciones Derivar papeletas no canceladas al área ejecución coactiva. Emisión de actas de fraccionamiento Emisión de órdenes de liberación de vehículos mayores y menores emisión de informes de acuerdo a los trabajos que se realiza Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación Atender y orientar al público para la conclusión de sus trámites de índole administrativo Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación Atender y orientar al público pata la conclusión de sus trámites de índole administrativo Mantener informado al Sub Gerente sobre las acciones desarrolladas Velar por la seguridad, conservación de documentos, actas de control y papeletas de infracción al tránsito, el mantenimiento y buen estado de los equipos de cómputo y demás bienes. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°079 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Secretaria Ejecutiva
UNIDAD	Sub Gerencia de Transportes y Vialidad
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,400 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación, Informática o Estudios universitarios concluidos en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada; Preparar la agenda respectiva de las inspecciones, operativos y otros del jefe inmediato. Preparar, ordenar y redactar informes y otros sujetos al tema normativo y de acuerdo con indicaciones generales. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. Llevar el archivo de la documentación clasificada debidamente organizado. Atender al público, orientándolo y/o derivando su atención a las unidades orgánicas respectivas. Controlar el uso de materiales y recursos asignados al despacho. Velar por la seguridad, conservación de documentos, el mantenimiento y buen estado de los equipos de cómputo y demás bienes. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°080 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Secretaria Ejecutiva
UNIDAD	Gerencia de Desarrollo Social
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,400 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación, Informática o Estudios universitarios concluidos en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Registrar los expedientes que ingresan y egresan de la institución, realizando permanente seguimiento hasta su total atención. Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones con otras instituciones y organismos; elaborando la Agenda con la documentación respectiva. Atender al público y funcionarios que necesiten contactarse con la Institución. Apoyar a los coordinadores del proyecto en la atención de asuntos de carácter técnico administrativo. Coordinar el movimiento de equipos y muebles de oficina. Prever la existencia de materiales y útiles de oficina propias de las labores que se realizan, custodiando adecuadamente los bienes y equipos a su cargo. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°081 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Técnico Administrativo
UNIDAD	Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Apoyo en el manejo del Sistemas Administrativos (SIGGEDO), redacción Organizar, Registrar, Controlar y realizar el seguimiento de los acervos documentarios que emite e ingresa a la Gerencia, preparando continuamente las constataciones a los informes de situación, concerniente a la sub Gerencia de programas sociales y participación ciudadana. Apoyo en mantener actualizado los archivos de la oficina. Apoyo en prever la existencia de materiales y útiles de oficina propias de las labores que se realizan, custodiando adecuadamente los bienes y equipos a su cargo. Atender al público, orientándolo en los servicios que requiera. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°082 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Técnico Administrativo
UNIDAD	Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación - Programa social de vaso de leche.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la comunicación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Apoyo en el manejo del Sistemas Administrativos (SIGGEDO), redacción Organizar, Registrar, Controlar y realizar el seguimiento de los acervos documentarios que emite e ingresa a la Gerencia, preparando continuamente las constataciones a los informes de situación, concerniente a la sub Gerencia de programas sociales y participación ciudadana. Apoyo en mantener actualizado los archivos de la oficina. Apoyo en prever la existencia de materiales y útiles de oficina propias de las labores que se realizan, custodiando adecuadamente los bienes y equipos a su cargo. Atender al público, orientándolo en los servicios que requiera. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°083 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Responsable de Participación Ciudadana
UNIDAD	Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación - Participación Ciudadana
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000 (Dos Mil y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la comunicación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	<p>Promover, organizar y reglamentar las formas de constitución, atribuciones, responsabilidades, determinar y precisar las normas generales a las que deben someterse las autoridades de centros poblados, juntas vecinales y cualquier otro tipo de organización social de acuerdo a Ley dentro de la administración municipal.</p> <p>Asesorar a cada Junta Vecinal para la elaboración de sus reglamentos de organización y funciones y, hacerlos aprobar en el concejo municipal.</p> <p>Reconocer y registrar a las organizaciones sociales de base de la jurisdicción provincial.</p> <p>Promover, incentivar y garantizar el acceso de todos los vecinos a la información sobre concertación de planes de desarrollo, presupuesto participativo y de gestión municipal. Asimismo, promover la participación ciudadana en audiencias públicas que convoca la municipalidad.</p> <p>Organizar el archivo del acervo documental de su oficina.</p> <p>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</p>



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°084 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Psicólogo
UNIDAD	DEMUNA
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000 (Dos Mil y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Psicólogo (Colegiado con Habilitación vigente)
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas. Transporte en sus distintas modalidades.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o AutoCAD y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración del derecho de niños, niñas y adolescentes. Prestar atención especializada de acuerdo a su perfil. Coordinar la atención integral de niñas niños y adolescentes con las instituciones, servicios y personas de su localidad. Realizar prevención y actuar contra el castigo físico y humillante. Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar. Promover el reconocimiento voluntario de niños, niñas y adolescentes. Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares a los jóvenes de la provincia de Pasco. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°085 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Técnico Administrativo
UNIDAD	DEMUNA
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la comunicación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Clasificar información, recopilar y consolidar datos que permita ejecutar y realizar acciones y actividades de la Unidad Orgánica. Procesar y digitar documentos, informes para su elevación a las instancias y oficinas correspondientes. Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación que maneja la Subgerencia de Medio Ambiente y Mantenimiento. Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Subgerencia de Medio Ambiente y Mantenimiento. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°086 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Responsable de DEMUNA
UNIDAD	DEMUNA
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Grado o Título universitario en Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Elaborar informes socioeconómicos sobre la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privados. Intervenir como mediadores y conciliadores en los conflictos familiares en defensa de sus derechos para hacer prevalecer su interés superior. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares: para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuge, padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación de los hijos. Coordinar y promover programas y acciones de atención en beneficio de los niños, niñas y adolescentes que trabajan. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa. Propiciar conciliaciones en asuntos referidos a violencia familiar. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°087 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Digitador
UNIDAD	Subgerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la comunicación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Atención a los usuarios en el registro, redacción y archivo de documentos, así como llevar el control del acervo documentario. Atención de pedidos de aplicación de la FSU. Digitación de los Formatos de S100 y FSU Instalación de algunos aplicativos (SIGOF 3.1) Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño de la ULE SISFOH. Participación y colaboración en las capacitaciones definidas a nivel nacional. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°088 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Cinco (05) Empadronador
UNIDAD	Subgerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la comunicación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas. Quechua hablante (opcional)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Rellenado de fichas técnicas propias de la unidad. Rellenado del Formato S100. Rellenado de las Fichas Socioeconómicas. Lectura de planos de localización de las calles. Trato directo con la población. Trabajo en equipo y disponibilidad de tiempo. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°089 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Responsable - SISFOH
UNIDAD	Subgerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000 (Dos Mil y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios universitarios concluidos en Nutrición, Administración, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Programas de modernización Municipal en la elaboración e información de las fichas socio económicos del SISFOH. Insertar datos de los usuarios en el Programa SIGOF. Enviar informes correspondientes a la unidad ejecutora. Rellenado de fichas técnicas propias de la unidad. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad. Administrar la correspondencia y/o información calificada. Redactar, revisar proveídos y otros. Emitir informes de las actividades de su competencia. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos. Enviar a la DOF toda Documentación y Declaración Jurada. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°090 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Responsable en el Programa de Complementación Alimentaria
UNIDAD	Subgerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios universitarios concluidos en Nutrición, Administración, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Apoyo del manejo del sistema Administrativo (SIGEDO), redacción organizar, registrar, controlar, y realizar el seguimiento de los acervos documentos que emite e ingresa a la sub Gerencia de Programas sociales y Participación Ciudadana y Oficina de Programas de complementación Alimentaria PCA. Mantener actualizado los documentos Emitidos y recibidos de la oficina. Uso de existencia de materiales y útiles de oficina propias de las labores que se realizan custodiando adecuadamente los bienes y equipos a mi cargo. Otras que establezca o que sean propias del puesto o funciona desempeñar. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°091 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Asistente Social
UNIDAD	Subgerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Grado o Título universitario en Asistencia Social, Trabajo Social, Sociología, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	<p>Realizar visitas a los distintos hogares y asistirlos en apoyo de Asistencia Social mediante los Programas que administran la municipalidad.</p> <p>Identificar zonas vulnerables en el ámbito de nuestra jurisdicción de familias con problemas de salud, psicológicos, alimentarios, drogadicción, alcoholismo, económicas y otros que ocasionan problemas y afectan el desarrollo emocional de la familia y la sociedad.</p> <p>Coordinar con las instancias pertinentes la identificación y elaborar el registro de los niños y adolescentes que trabajan, determinando las causas y los motivos del porque lo efectúan, comprobar el estado emotivo en que se encuentran y la situación económica a la que dependen y proponer las soluciones variables para mejorar este problema.</p> <p>Elaborar informes y remitirlos a la gerencia de Desarrollo Social adjuntando la ficha de evaluación socio económica familiar de las visitas sociales que efectúa;</p> <p>Realizar trámites de registro de derechohabientes, cambio de adscripción departamental, pago directo de prestaciones económicas, reembolso de prestaciones económicas y otros servicios sociales que presta ESSALUD, a los trabajadores y familiares de la municipalidad provincial en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.</p> <p>Programar proyectos y planes para ejecutar programas de apoyo psicológico, económico y familiar a los niños adolescentes, jóvenes con problemas de drogadicción, alcoholismo, prostitución, promiscuidad en el ámbito de la provincia.</p> <p>Velar, coordinar y fortalecer el bienestar de los funcionarios servidores y obreros de la municipalidad y los familiares que derivan de ellos.</p> <p>Intervenir y coordinar con las autoridades pertinentes y DEMUNA en casos de maltrato familiar, trata de personas y problemas sociales.</p> <p>Organizar el archivo del acervo documentario del programa que administra.</p> <p>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</p>



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°092 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Responsable del Programa Social de Vaso de Leche
UNIDAD	Subgerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios universitarios concluidos en Nutrición, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Dirigir, organizar de manera eficiente y con capacidad de liderazgo a todas las beneficiarias a su cargo. Planificar, programar y dirigir las actividades del programa vaso de leche. Dirigir con eficiencia las actividades de supervisión, acompañamiento y administración del programa. Planificar y dirigir la repartición del complemento de la leche y la avena en la fecha final del cada trimestre. Velar por el estricto cumplimiento en los pagos a empresarios que brindan servicios al programa. Cumplir con organizar la información que se requiera dentro del programa dentro del sistema y presentarlo a contraloría. Administrar coherente el registro de beneficiarias del programa. Elaborar el plan anual y trimestral del programa. Supervisar y controlar la provisión de bienes y servicios otorgados a los usuarios del programa. Realizar visitas a los comités de campo. Responsabilidad, seriedad, ética y practica de valores personal dentro y fuera del trabajo. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°093 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Responsable Área del CIAM (Centro Integral del Adulto Mayor)
UNIDAD	Subgerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios universitarios concluidos en Nutrición, Ciencias de la Salud, Ciencias de la educación o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Actualizaciones datos de los beneficiarios del centro integral del adulto mayor (empadronamiento y re empadronamiento) Empadronamiento del PAM2019. Coordinaciones para el Desarrollo de los planes de trabajo con las instituciones involucradas para la atención de los inscritos del CIAM. Rellenado de fichas de empadronamiento propias de la unidad. Redactar, revisar proveídos y otros. Emitir informes de las actividades de su competencia. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°094 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Jefe de Unidad De OMAPED
UNIDAD	Subgerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios universitarios concluidos en Ciencias de la Salud, Ciencias de la educación o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Promover y proponer la ejecución de políticas públicas en favor a las personas con discapacidad. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales en la temática de discapacidad. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto a la discapacidad. Administrar el Registro Municipal de las Personas con Discapacidad. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°095 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Personal de Salud
UNIDAD	Subgerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000 (Dos Mil y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Grado o Título universitario en Medicina, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	<p>Promover y coordinar la gestión compartida y alianzas estratégicas con actores sociales y sectores del estado para potenciar los recursos y las acciones de salud.</p> <p>Proponer las políticas de promoción correspondiente a los servicios de salud y seguridad alimentaria que brinda la Municipalidad.</p> <p>Programar, dirigir y coordinar las actividades en materia de organización y acreditación de los servicios de salud en establecimientos públicos y privados.</p> <p>Dirigir y evaluar programas de promoción, prevención y recuperación de la salud, jornadas, campañas de salud gratuitas y operativas en población expuestos a riesgo y de menor acceso.</p> <p>Implementar y ejecutar el plan de incentivos y el programa de modernización municipal.</p> <p>Dirigir campañas de prevención médicas y recuperación de la salud, jornadas operativas y programas de salud gratuitas en la población más vulnerables.</p> <p>Promover la prevención de la desnutrición crónica en los niños menores de 03 años y anemia en las madres gestantes, lactantes que se encuentran en pobreza y los de extrema pobreza.</p> <p>Diseñar programas de alimentación complementaria para los niños menores de 12 años de edad, madres gestantes, lactantes y enfermos con desnutrición crónica y TBC;</p> <p>Proponer la identificación de población vulnerable con enfermedades crónicas y desnutrición infantil para propiciar acciones de curación y control.</p> <p>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.</p> <p>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</p>





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°096 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Abogado
UNIDAD	Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana - Área de DEMUNA.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Abogado(Colegiado con Habilitación vigente)
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración del derecho de niños, niñas y adolescentes. Orientar e informar sobre los derechos de las niñas y adolescentes y las funciones de la Defensoría del niño, niña y adolescentes. Practicar en la planeación, ejecución y evaluación de las acciones de la DNA. Prestar atención especializada de acuerdo a su perfil Celebrar audiencias y suscribir las actas de conciliación y de compromiso. Promover el reconocimiento voluntario de niños, niñas y adolescentes. Ejercer la presentación procesal en los procesos por alimentos y filiación. Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°097 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	UN (01) Especialista en Capacitación
UNIDAD	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,600 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Grado o Título Profesional Universitario en Ciencias de la Educación, Psicología o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Elaborar lineamiento de capacidades organizativas de la población y fomentar la práctica de eventos deportivos, culturales y educativos en la juventud. Capacitar y fortalecer en cultura, deporte y educación a grupos organizados, padres de familia, la juventud y la comunidad a mantener su identidad pasqueña; Redactar las correspondencia y documentación de la subgerencia. Coordinar y capacitar a la población con el apoyo de las instituciones públicas y privadas en conservar la cultura, costumbres pasqueñas y mantener la identidad de diversas costumbres ancestrales. Realizar cursos de capacitación en actividades culturales y costumbres dirigidos a docentes, alumnos y administrativos del sector educación. Registrar, organizar el archivo del acervo documental. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°098 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Psicólogo
UNIDAD	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000 (Dos Mil y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Psicólogo (Colegiado con Habilitación vigente)
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas. Transporte en sus distintas modalidades.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o AutoCAD y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Elaborar el diagnóstico, causas y tratamientos de los trastornos psicológicos que fluctúan de leves a muy graves. Facilitar una óptima inserción social a personas en situación de riesgo y/o potencialmente desfavorables. Realizar, coordinar y ejecutar programas de rehabilitación y tratamiento de jóvenes parte integrante de la delincuencia, pandillaje, alcoholismo y drogadicción. Enfrentar el problema del estrés ocasionados por el trabajo, las disputas conyugales, los problemas de desarraigo que padece la población. Interpretar acontecimientos y comportamientos para ilustrar determinadas terapia psicológica. Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares a los jóvenes de la provincia de Pasco. Preparar test y cuestionarios de orientación vocacional y profesional a los jóvenes para el desarrollo individual o grupal. Dictar charlas de higiene y salud mental, psicoterapia. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°099 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Técnico Administrativo
UNIDAD	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos y registros. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la subgerencia. Redactar las correspondencia y documentación de la subgerencia. Administrar la documentación interna y externa procurando el orden, la limpieza seguridad y actualización según procedimientos administrativos establecidos. Registro, organizar el archivo del acervo documental de su área de trabajo. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°100 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Dos (02) Técnico Administrativo
UNIDAD	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo De Desastres
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Atención de primeros auxilios ante una emergencia Desarrollo para convocar a los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones Ex Post y Ex Ante. Responsable de la unidad de orientación y apoyo a los Administrativos que soliciten su ITSE correspondiente en el marco de la D.S. N° 058-2014-PCM Responsable del Área de operaciones y comunicaciones de la Plataforma Provincial de Defensa Civil de Pasco, coordinación permanente con la diferentes Instituciones externas de apoyo (PNP, CGBVP, MINSA, etc.) Atención a la comunidad cada vez que lo amerité Responsable de la unidad Administrativa, Redacción, Recepción y Seguimiento de documentos dentro y fuera de la entidad Apoyo en el área de almacén Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°101 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Especialista en Gestión Ambiental
UNIDAD	Sub Gerencia de Medio Ambiente
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Título universitario en Ingeniería Ambiental o afines. Colegiado con Habilitación vigente.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Elaboración de Instrumentos de Gestión Ambiental, a nivel Provincial y Distrital. Política Ambiental Local (PAL) Plan de Acción Ambiental Local (PAAL) Agenda Ambiental Local (AAL) Diagnóstico Ambiental Local Evaluación de Estudios de Reinversión Evaluación de Expedientes de Planes de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos y Habilitación de la Celdas Transitorias de los Distritos de la Provincia de Pasco. Evaluaciones y elaboración de Planes concerniente a la Laguna de Patarcocha. Evaluación del Expediente Técnico "HABILITACIÓN DE CELDAS TRANSITORIAS PARA LA CIUDAD DE CERRO DE PASCO". Evaluación del Proyecto "Mejoramiento y Ampliación de la Gestión Integral de Residuos Sólidos Municipales en la ciudad de Cerro de Pasco. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°102 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Especialista en Fiscalización Ambiental
UNIDAD	Sub Gerencia de Medio Ambiente
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Título universitario en Ingeniería Ambiental o afines. Colegiado con Habilitación vigente.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA 2020. Realizar la Liquidación Técnica y Financiera del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA 2020. Elaboración y ejecución del Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental – MUNIEDUCA 2020. Realizar la Liquidación Técnica y Financiera del Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental – MUNIEDUCA 2020. Registrar y atender las quejas y denuncias ambientales. Constatar las denuncias ambientales presentadas para derivar a las instancias correspondientes. Participar en monitoreos ambientales a nivel distrital y provincial. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°103 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Médico Veterinario
UNIDAD	Sub Gerencia de Medio Ambiente
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000 (Tres Mil y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Grado o Título universitario en Veterinaria, Zootecnia o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas. Medicina general e interna en animales de compañía. En procedimientos quirúrgicos en animales pequeños. En emergencia y cuidados críticos en pequeños animales. En esterilización en animales de compañía. En manejo de programas de tenencia responsable de animales de compañía y de perrera municipal. En manejo y atenciones en consultorios y/o clínicas veterinarias.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o AutoCAD y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Diagnóstico y tratamiento de la patología de los canes. Realizar el registro de todos los canes del distrito. Examinar a los canes para detectar y establecer la naturaleza de las enfermedades adquiridas. Examinar los desórdenes o las lesiones de los canes. Sensibilización sobre tenencia responsable de canes a la población en general. Dar a conocer a la población sobre enfermedades que pueden transmitirse los canes a los niños. Formar y supervisar a los trabajadores que manejan y cuidan a los canes. Llevar a cabo las pruebas y diagnósticos de los canes e interpretación de resultados para un proceso de eutanasia. Llevar a cabo una evaluación y diagnóstico de los canes para un futuro proceso de operación de esterilización. Llevar a cabo la correcta y adecuada nutrición canina Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°104 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Treinta (30) Técnico vigilante
UNIDAD	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,300 (Mil Trescientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Secundaria Completa
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Seguridad Defensa personal (Opcional) Primeros auxilios(Opcional)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Cumplir y proponer normas de control de vigilancia, custodia y seguridad de bienes patrimoniales de la Municipalidad. Custodiar los bienes que existen en el interior de la Municipalidad Manejar el reporte de incidencias durante las horas de trabajo Controlar las salidas del personal con papeleta de salidas previamente firmado y visado por el jefe inmediato y la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Controlar el ingreso y salida de materiales, equipos y otros Informar orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar Informar de manera periódica sobre el traslado, entrada y salida los bienes, muebles y otros al responsable de patrimonio y magesí de bienes o cuando lo requiera Velar por la infraestructura más los bienes y muebles de la HMPP Mantener el completo orden y limpieza Velar por los inmuebles de la Municipalidad Provincial de Pasco ubicados en los diferentes lugares de la ciudad Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°105 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Dieciocho (18) Operadores de Camaras
UNIDAD	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,300 (Mil Trescientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios Superiores
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 01 año en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Computación básica
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Formular analizar estudiar y ejecutar la problemática de las cámaras de video vigilancia de seguridad ciudadana Hacer seguimiento supervisión y control del personal a su cargo y de los planes proyectos y programas que se vienen ejecutando Proponer medidas y acciones convenientes para la difusión, promoción de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que sean necesarios Proponer la implementación y mejorar el funcionamiento operativo del personal (cámaras) Elaborar el informe estadístico detallado de las incidencias de las cámaras de video vigilancia Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°106 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Asistente Administrativo
UNIDAD	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,600 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación, Informática o Estudios universitarios concluidos en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Apoyo en el manejo del Sistemas Administrativos (SIGGEDO), redacción Organizar, Registrar, Controlar y realizar el seguimiento de los acervos documentarios que emite e ingresa a la Gerencia, preparando continuamente las constataciones a los informes de situación, concerniente a la Sub Gerencia. Manejo de los Sistemas Administrativos-SIAF-SIGA-CEPLAN Elaboración de Planes en cuanto a Seguridad Ciudadana Seguimiento de cumplimiento de los Planes elaborados para ejecución de gasto Apoyo ejecutivo en comités organizados en Seguridad Ciudadana. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°107 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Dos (02) Técnico en Seguridad (Coordinador de Vigilantes)
UNIDAD	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o Egresados de las FFAA, Policiales o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Seguridad Defensa personal Primeros auxilios
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Verificar y coordinar el control el ingreso y salida del público a las instalaciones. Verificar y coordinar el Controlar el ingreso y salida de bienes patrimoniales previa orden de salida firmada por los funcionarios responsables. Verificar y coordinar el Controlar el ingreso y salida del personal de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo, los permisos y/o las comisiones de servicio a través de las "Papeletas de Salida" u otros documentos autorizados. Verificar y coordinar el Informe y reportar de las ocurrencias que se manifiesten en el servicio en forma diaria. Impedir el comercio ambulatorio dentro del local y lugares de acceso y otras áreas internas. Verificar y coordinar Otras acciones vinculadas a la seguridad y/o protección de las personas y patrimonio como el caso de huelga, conmoción civil y tumultos. Así como otras funciones correlativo al mencionado. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°108 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Técnico Operador de Camaras
UNIDAD	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Computación, Informática o Estudios universitarios Concluidos en Ingeniería de sistemas, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación o afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 01 año en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Computación intermedio.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Formular analizar estudiar y ejecutar la problemática de las cámaras de video vigilancia de seguridad ciudadana Hacer seguimiento supervisión y control del personal a su cargo y de los planes proyectos y programas que se vienen ejecutando Proponer medidas y acciones convenientes para la difusión, promoción de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que sean necesarios Proponer la implementación y mejorar el funcionamiento operativo del personal (cámaras) Elaborar el informe estadístico detallado de las incidencias de las cámaras de video vigilancia Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°109 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Diez (10) Conductores - Serenazgo
UNIDAD	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa Licencia (Mínimo) A2-B y/o Licencia para moto lineal
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Seguridad Defensa personal Primeros auxilios
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	<p>Cumplir con las órdenes del superior en acciones de patrullaje e intervenciones que realiza el cuerpo de SERENAZGO.</p> <p>Coordinar las acciones para acudir en auxilio en caso de denuncias que realiza los vecinos en casos de emergencia o cuando se encuentra en peligro su vida</p> <p>Vigilar y brindar seguridad a los pobladores, para garantizar la integridad física de los vecinos</p> <p>Apoyar en coordinación con sus superiores, de manera inmediata, acudir en casos de emergencias en cualquier lugar de la Provincia de Pasco.</p> <p>Elaborar el parte de las intervenciones, accidentes y acciones realizadas en cumplimiento de sus funciones o en casos de emergencias</p> <p>Efectuar intervenciones con autorización del especialista, en casos de accidentes de tránsito, robo, asesinatos y otros donde deben ser constatados previamente por el Fiscal u otra autoridad competentes;</p> <p>Acudir inmediatamente cuando es convocado en casos de desastres, emergencias, accidentes y otros que son casos de carácter de emergencia.</p> <p>Apoyar a mujeres y niños por maltrato físico y psicológico reportándolos a las instancias correspondientes</p> <p>Apoyar a las víctimas en caso de asaltos y robos</p> <p>Acudir permanentemente a los entrenamientos físicos y de capacitación técnica para el cumplimiento de sus funciones</p> <p>Realizar el servicio de seguridad y vigilancia en las casetas de vigilancia ubicados estratégicamente en los diferentes asentamientos humanos y pueblos jóvenes de Chaupimarca</p> <p>Proteger y cuidar los materiales, instrumentos, equipos y vehículos que sean asignadas para desarrollar sus funciones (bajo responsabilidad).</p> <p>Vigilar apoyar y comunicar a su jefe inmediato y responsables de las otras unidades en materia de comercio, transportes la limpieza y otro de la ciudad.</p> <p>Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.</p>



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°110 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Cuarenta (40) Técnico Serenazgo
UNIDAD	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Secundaria Completa o Egresados de las FFAA o Policiales o afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Seguridad Defensa personal Primeros auxilios
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	<p>Cumplir con las órdenes del superior en acciones de patrullaje e intervenciones que realiza el cuerpo de SERENAZGO.</p> <p>Coordinar las acciones para acudir en auxilio en caso de denuncias que realiza los vecinos en casos de emergencia o cuando se encuentra en peligro su vida</p> <p>Vigilar y brindar seguridad a los pobladores, para garantizar la integridad física de los vecinos</p> <p>Apoyar en coordinación con sus superiores, de manera inmediata, acudir en casos de emergencias en cualquier lugar de la Provincia de Pasco.</p> <p>Elaborar el parte de las intervenciones, accidentes y acciones realizadas en cumplimiento de sus funciones o en casos de emergencias</p> <p>Efectuar intervenciones con autorización del especialista, en casos de accidentes de tránsito, robo, asesinatos y otros donde deben ser constatados previamente por el Fiscal u otra autoridad competentes;</p> <p>Acudir inmediatamente cuando es convocado en casos de desastres, emergencias, accidentes y otros que son casos de carácter de emergencia.</p> <p>Apoyar a mujeres y niños por maltrato físico y psicológico reportándolos a las instancias correspondientes</p> <p>Apoyar a las víctimas en caso de asaltos y robos</p> <p>Acudir permanentemente a los entrenamientos físicos y de capacitación técnica para el cumplimiento de sus funciones</p> <p>Realizar el servicio de seguridad y vigilancia en las casetas de vigilancia ubicados estratégicamente en los diferentes asentamientos humanos y pueblos jóvenes de Chaupimarca</p> <p>Proteger y cuidar los materiales, instrumentos y equipo que sean asignadas para desarrollar sus funciones</p> <p>Vigilar apoyar y comunicar a su jefe inmediato y responsables de las otras unidades en materia de comercio, transportes la limpieza y otro de la ciudad.</p> <p>Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.</p>





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°111 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Técnico Seguridad Alcaldía
UNIDAD	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Secundaria Completa o Egresados de las FFAA o Policiales o afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Seguridad Defensa personal Primeros auxilios
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Controlar el ingreso y salida del público a la oficina de alcaldía Prestar seguridad al alcalde o a quien haga las veces de alcalde en las visitas que su cargo lo disponga Informar y reportar de las ocurrencias que se manifiesten en el servicio en forma diaria Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°112 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Tres (03) Técnico en Seguridad (Coordinador de Serenazgo)
UNIDAD	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o Egresados de las FFAA, Policiales o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Seguridad Defensa personal Primeros auxilios
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Relacionados a sus funciones. (Opcional)
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	<p>Cumplir con las órdenes del superior en acciones de patrullaje e intervenciones que realiza el cuerpo de SERENAZGO.</p> <p>Coordinar las acciones para acudir en auxilio en caso de denuncias que realiza los vecinos en casos de emergencia o cuando se encuentra en peligro su vida</p> <p>Vigilar y brindar seguridad a los pobladores, para garantizar la integridad física de los vecinos</p> <p>Apoyar en coordinación con sus superiores, de manera inmediata, acudir en casos de emergencias en cualquier lugar de la Provincia de Pasco.</p> <p>Elaborar el parte de las intervenciones, accidentes y acciones realizadas en cumplimiento de sus funciones o en casos de emergencias</p> <p>Efectuar intervenciones con autorización del especialista, en casos de accidentes de tránsito, robo, asesinatos y otros donde deben ser constatados previamente por el Fiscal u otra autoridad competentes;</p> <p>Acudir inmediatamente cuando es convocado en casos de desastres, emergencias, accidentes y otros que son casos de carácter de emergencia.</p> <p>Apoyar a mujeres y niños por maltrato físico y psicológico reportándolos a las instancias correspondientes</p> <p>Apoyar a las víctimas en caso de asaltos y robos</p> <p>Acudir permanentemente a los entrenamientos físicos y de capacitación técnica para el cumplimiento de sus funciones</p> <p>Realizar el servicio de seguridad y vigilancia en las casetas de vigilancia ubicados estratégicamente en los diferentes asentamientos humanos y pueblos jóvenes de Chaupimarca</p> <p>Proteger y cuidar los materiales, instrumentos y equipo que sean asignadas para desarrollar sus funciones</p> <p>Vigilar apoyar y comunicar a su jefe inmediato y responsables de las otras unidades en materia de comercio, transportes la limpieza y otro de la ciudad.</p> <p>Dirigir los grupos de trabajo asignados a su cargo bajo responsabilidad funcional.</p> <p>Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.</p>



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°113 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Especialista Administrativo
UNIDAD	Gerencia de Servicios Públicos
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Grado o Título universitario en Ingeniería Ambiental o afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o AutoCAD y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Organizar información de la Gerencia de Servicios Públicos. Registrar diariamente el flujo de documentos que ingresa y sale de la Gerencia. Registrar y coordinar la agenda de reuniones y coordinaciones internas y externas, atenciones en el Despacho del Gerente y otros compromisos. Registrar y organizar las actividades internas y externas, citas y visitas que realiza el Gerente en cumplimiento de sus funciones. Velar por la seguridad, conservación de documentos, el mantenimiento y buen estado de los equipos de cómputo de la Subgerente de Medio Ambiente y Servicios Locales y demás bienes. Colabora en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. Realizar planes para campañas de sensibilización. Proponer métodos y/o controles para mitigar contaminación del agua, suelo, aire y residuos en la ciudad. Emisión de Informes Técnicos. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°114 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Cuatro (04) Operador Maquinaria
UNIDAD	Sub gerencia de inversión en infraestructura – Oficina de maquinarias
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000 (Dos Mil y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos en Manejo y/o operación de Maquinarias.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 04 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Manejo de maquinaria pesada Reglamento Nacional de Tránsito Mecánica
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Licencia de Conducir Profesional A-IIIIC
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Contar con las Autorizaciones de Salida del vehículo por jefe inmediato. Conocer el Reglamento Nacional de Tránsito, Manuales de manejo y Disposiciones de la Municipalidad. Realizar la verificación de documentos que pertenece al vehículo: Tarjeta de Propiedad, SOAT, Tarjeta de Circulación, Revisión Técnica y otros. Operar con responsabilidad los vehículos asignados por la municipalidad. Mantener operativo y en buen estado de conservación los vehículos asignados a su cargo. Informar oportunamente de las fallas técnicas o mecánicas al Jefe de Maquinarias para su atención oportuna. Informar sobre el avance de las actividades realizadas durante el día. Informar sobre algún hecho suscitado fuera de lo normal durante el día Informar sobre la vigencia de los seguros de su vehículo o maquinaria. Proteger y cuidar los materiales, instrumentos, equipos y vehículos que sean asignadas para desarrollar sus funciones (bajo responsabilidad). Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°115 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Jefe de Equipo Maquinarias
UNIDAD	Sub gerencia de inversión en infraestructura – Oficina de maquinarias
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios superiores en maquinaria pesada, automotriz o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 04 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Manejo de maquinaria pesada Reglamento Nacional de Tránsito Mecánica
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Capacitación en temas de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias. Capacitación en seguridad y operación de maquinaria pesada. Manejo intermedio de Microsoft Office.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Supervisa permanentemente el desempeño laboral que realiza cada personal, considerando la asistencia, responsabilidad y la honradez dentro de sus funciones. Planifica la programación diaria, autorizando su salida y controlar su retorno para su consolidación diaria Llevar el registro diario de horas de trabajo por máquina, las cuales servirán para programación de mantenimiento preventivo. Ejecutar y controlar el buen funcionamiento y conservación de las maquinarias y equipos pesados de la Municipalidad; Determinar el consolidado de cuadros de necesidades de repuestos para mantenimiento de maquinarias y equipos; Controlar el uso racional de combustibles, lubricantes, carburantes y similares los que son necesario; Aplicar el mantenimiento predictivo y correctivo permanentemente. Organizar el acervo documentario en su área de trabajo y la Memoria Anual de los trabajos realizados y metas obtenidas. Proteger y cuidar los materiales, instrumentos, equipos y vehículos que sean asignadas para desarrollar sus funciones (bajo responsabilidad). Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°116 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Asesor Legal
UNIDAD	Gerencia de Infraestructura
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Abogado(Colegiado con Habilitación vigente)
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Gestión Pública, Derecho administrativo, Derecho Constitucional, Contrataciones del Estado, Obras Públicas y demás normas relacionadas a la administración pública y de sus diversos procedimientos.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Coordinar la elaboración de Informes legales, dictámenes, absolución de consultas legales, administrativas y recursos impugnativos. Coordinar, la revisión de aspectos legales y administrativas de las Resoluciones, Convenios, Contratos, bases de licitación, solicitudes y otros. Apoyar la revisión y/o formulación de proyectos de ordenanzas, resoluciones, convenios, contratos que se le encomienda. Proporcionar información que se requiera, sobre disposiciones y reglamentos administrativos. Proyectar opiniones, dictámenes e informe legales. Asesorar sobre la aplicación de normas legales enmarcadas de los gobiernos Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°117 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Asistente Técnico
UNIDAD	Gerencia de Infraestructura
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Grado o Título Universitario en Ingeniería Civil o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Liquidación de obras por contrato y por administración directa y procedimientos administrativos. Ley de Contrataciones del Estado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Apoyo en el control permanentemente la supervisión de las obras que se ejecutan por Contrata, Administración. Apoyo en la verificación de la documentación técnica y financiera en su totalidad de las obras que se ejecutan por Contrata y Administración directa. Apoyo en la realización del cierre de las obras de acuerdo a los lineamientos de Invierte Perú. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°118 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Un dibujante CAD
UNIDAD	Gerencia de Infraestructura
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000 (Dos Mil y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudio superior técnico concluido en AutoCAD, Construcción o estudios universitarios mayor a 7mo semestre en Ingeniería Civil, Arquitectura, topografía o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Levantamientos topográficos de obras viales, edificaciones, saneamiento básico, y otros.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	AutoCAD (Certificada)
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Ejecutar actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura; Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de Proyectos; Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obs diversas Asistir al Topógrafo en los trabajos de campo, nivelación o similares; Realizar dibujos de planos 2D, 3D, según se requiera; Formula expedientillos técnicos en coordinación con los proyectistas de los proyectos de mantenimiento de infraestructura pública. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°119 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Ingeniero Especialista INFOBRAS
UNIDAD	Sub Gerencia de Inversión en Infraestructura
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000 (Tres Mil y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Grado o Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Residencia y Supervisión de Obras, Medidas de Seguridad por Administración Directa y Contrato, procedimientos administrativos. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones- Invierte Perú, Ley de Contrataciones del Estado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Consolidar información técnica (avances físicos, financieros, situación actual, mensual de cada obra y/o actividad. Brindar información técnica de las obras y/o actividades Efectuar el seguimiento y control técnico de las obras y/o actividades de mantenimiento. Elaborar el plan operativo y evaluación correspondiente de cada obra y/o actividad de mantenimiento. Asistencia técnica en cada obra y/o actividad de mantenimiento. Otras funciones inherentes a su cargo. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°120 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Ingeniero
UNIDAD	Sub Gerencia de Inversión en Infraestructura - Oficina De Liquidación y Transferencia
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Ingeniero Civil (Colegiado y Habilitado).
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Liquidación de obras por contrato y por administración directa, cierre de obras de acuerdo a la Directiva actual del Invierte Perú y procedimientos administrativos. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones- Invierte Perú, Ley de Contrataciones del Estado, Residencia y Supervisión de Obras, Medidas de Seguridad por Administración Directa y Contrato.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Recibir y evaluar las liquidaciones técnicas de obras para su remisión a la Gerencia de Infraestructura para su aprobación, en el plazo establecido por Ley. Pronunciarse a nombre de la municipalidad, respecto a la aprobación u observación a la liquidación presentada por el contratista dentro de los plazos establecidos por Ley. Disponer que los residentes de obra formulen las liquidaciones técnicas financieras de las obras ejecutadas por administración directa. Velar permanentemente el cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley de Contrataciones (OSCE) para aprobar, pronunciarse u observar las liquidaciones, bajo responsabilidad de que éstos queden consentidos por silencio administrativo. Elaborar los formatos estandarizados de fácil entendimiento y deducción lógica, para las liquidaciones de obra, los mismos que deben ser aprobados por norma municipal correspondiente. Elaborar las liquidaciones de obra por administración directa, de conformidad a la normatividad emitida por la Contraloría de la República y otras entidades rectoras. Verificar la documentación de liquidación de obra, los planos post construcción y la minuta de declaración de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso, cuyo cumplimiento obligatorio debe estar condicionado al pago del monto de la liquidación a favor del contratista. Remitir la liquidación técnica y financiera de obras a la Gerencia de Administración y Finanzas, y ésta a la sub Gerencia de Contabilidad para el respectivo registro contable. Proponer la transferencia de obras a organizaciones vecinales o a entidades públicas o privadas para su administración y/o mantenimiento por sesión de uso. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°121 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Asistente Técnico
UNIDAD	Sub Gerencia de Inversión en Infraestructura - Oficina De Liquidación y Transferencia
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Grado o Título Universitario en Ingeniería Civil o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Liquidación de obras por contrato y por administración directa y procedimientos administrativos. Ley de Contrataciones del Estado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Apoyo en el control permanentemente la supervisión de las obras que se ejecutan por Contrata, Administración Apoyo en la verificación de la documentación técnica y financiera en su totalidad de las obras que se ejecutan por Contrata y Administración directa. Apoyo en la realización del cierre de las obras de acuerdo a los lineamientos de Invierte Perú. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°122 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Monitor de Inversiones - Evaluador
UNIDAD	Sub gerencia de estudios de Pre Inversión
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Grado o Título Universitario en Ingeniería Civil o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Elaboración y/o evaluación de proyectos de pre inversión de acuerdo a los lineamientos de Invierte Perú y Procedimientos administrativos. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones- Invierte Perú, Ley de Contrataciones del Estado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Evaluar proyectos de pre inversión de acuerdo a los lineamientos del InviertePe. Verificar toda la documentación correspondiente a cada sector. Proceder a la evaluación ex-post o post-inversión a los Proyectos de Inversión Pública. Otras funciones inherentes a su cargo. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°123 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Ingeniero
UNIDAD	Sub gerencia de estudios de Pre Inversión
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Ingeniero Civil (Colegiado y Habilitado).
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Elaboración y/o evaluación de proyectos de pre inversión de acuerdo a los lineamientos de Invierte Perú y Procedimientos administrativos. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones- Invierte Perú, Ley de Contrataciones del Estado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Programar dirigir, ejecutar proyectos de pre inversión de acuerdo a los lineamientos del Invierte Peru. Mantener actualizada la base de datos de los estudios de pre inversión en el Banco de Inversiones del Invierte Perú. Proceder a la evaluación ex-post o post-inversión a los Proyectos de Inversión Pública. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°124 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Arquitecto
UNIDAD	Sub gerencia de Planificación y desarrollo territorial
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Arquitecto o Ingeniero Civil (habilitado y colegiado)
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Planificación y desarrollo territorial.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Ubicar y delimitar zonas para efectuar el catastro urbano y rural. Coordinar con el área correspondiente para el recojo de datos actualizados relativos a las diversas autorizaciones que sobre los predios se efectúen, llevando un registro ordenado y sistematizado de esta información. Elaborar y mantener actualizado catastro urbano y rural del distrito de Chaupimarca. Proveer de la información catastral permanente registrada en el área a las unidades que requieran. Elaborar planos temáticos, instituciones, vías, servicios, mobiliario urbano alturas de edificación, tipo de edificación, ocupación del suelo y tendencias de crecimiento. Recabar información de los predios de la jurisdicción, a través de inspecciones y coordinación previa con la Gerencia de Administración Tributaria. Efectuar inspecciones de campo y otorgar asignaciones numéricas a los predios en concordancia con los planos correspondientes. Proponer reordenamientos de numeración en sectores identificados con problemática de numeraciones. Elaborar informes para asignación y certificación de numeración predial en los predios que lo soliciten. Formular planos y cuadros de vías y numeraciones, identificando sectores críticos Proponer soluciones técnicas a problemáticas de numeración a través de presupuestos técnicos a remitir al área que corresponde. Efectuar inspecciones de campo a predios que soliciten certificaciones y visaciones. Elaborar informes colegiados en relación al resultado de sus inspecciones técnicas. Planificar, elaborar y coordinar oportunamente informes técnicos relacionados al Catastro Urbano y Rural. Orientar al usuario en el procedimiento para la atención a su solicitud. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°125 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Un dibujante CAD
UNIDAD	Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000 (Dos Mil y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudio superior técnico concluido en AutoCAD, Construcción o estudios universitarios mayor a 7mo semestre en Ingeniería Civil, Arquitectura, topografía o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Levantamientos topográficos de obras viales, edificaciones, saneamiento básico, y otros.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	AutoCAD (Certificada)
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Ejecutar actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura; Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de Proyectos; Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obs diversas Asistir al Topógrafo en los trabajos de campo, nivelación o similares; Realizar dibujos de planos 2D, 3D, según se requiera; Formula expedientillos técnicos en coordinación con los proyectistas de los proyectos de mantenimiento de infraestructura pública. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°126 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Coordinador Gerencia
UNIDAD	Gerencia de Administración Y Finanzas
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,200 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Verificar e informar al jefe de área en el inicio, seguimiento e impulso de los asuntos y solicitudes técnicas, financieras, administrativas y otros relacionados con la oficina. Coordinar la Elaboración y propuesta de planes y otros documentos de gestión. Revisar la documentación financiera – administrativa, debiendo dar opinión cuando se le solicite o identifique alguna observación. Coordinar acciones conjuntas y/o el intercambio de información con otras áreas. Redactar y proyectar documentos administrativos para ponerlos a consideración. Seguimiento de los expedientes de carácter administrativo que ingresan y egresan. Preparar informes de situación cuando se le requiera. Supervisar las acciones de inventario de bienes a cargo de la oficina. Apoyar y coordinar las acciones necesarias, para las entregas de cargo de gestión. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato referente al cargo.





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°127 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Coordinador Gerencia
UNIDAD	Gerencia de Asesoría Jurídica
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,200 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Verificar e informar al jefe de área en el inicio, seguimiento e impulso de los asuntos y solicitudes técnicas, financieras, administrativas y otros relacionados con la oficina. Coordinar la Elaboración y propuesta de planes y otros documentos de gestión. Revisar la documentación financiera – administrativa, debiendo dar opinión cuando se le solicite o identifique alguna observación. Coordinar acciones conjuntas y/o el intercambio de información con otras áreas. Redactar y proyectar documentos administrativos para ponerlos a consideración. Seguimiento de los expedientes de carácter administrativo que ingresan y egresan. Preparar informes de situación cuando se le requiera. Supervisar las acciones de inventario de bienes a cargo de la oficina. Apoyar y coordinar las acciones necesarias, para las entregas de cargo de gestión. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato referente al cargo.





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°128 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Coordinador Gerencia
UNIDAD	Gerencia De Planificación y Presupuesto
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,200 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Verificar e informar al jefe de área en el inicio, seguimiento e impulso de los asuntos y solicitudes técnicas, financieras, administrativas y otros relacionados con la oficina. Coordinar la Elaboración y propuesta de planes y otros documentos de gestión. Revisar la documentación financiera – administrativa, debiendo dar opinión cuando se le solicite o identifique alguna observación. Coordinar acciones conjuntas y/o el intercambio de información con otras áreas. Redactar y proyectar documentos administrativos para ponerlos a consideración. Seguimiento de los expedientes de carácter administrativo que ingresan y egresan. Preparar informes de situación cuando se le requiera. Supervisar las acciones de inventario de bienes a cargo de la oficina. Apoyar y coordinar las acciones necesarias, para las entregas de cargo de gestión. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato referente al cargo.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°129 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Coordinador Gerencia
UNIDAD	Gerencia de Infraestructura
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,200 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Verificar e informar al jefe de área en el inicio, seguimiento e impulso de los asuntos y solicitudes técnicas, financieras, administrativas y otros relacionados con la oficina. Coordinar la Elaboración y propuesta de planes y otros documentos de gestión. Revisar la documentación financiera – administrativa, debiendo dar opinión cuando se le solicite o identifique alguna observación. Coordinar acciones conjuntas y/o el intercambio de información con otras áreas. Redactar y proyectar documentos administrativos para ponerlos a consideración. Seguimiento de los expedientes de carácter administrativo que ingresan y egresan. Preparar informes de situación cuando se le requiera. Supervisar las acciones de inventario de bienes a cargo de la oficina. Apoyar y coordinar las acciones necesarias, para las entregas de cargo de gestión. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato referente al cargo.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°130 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Coordinador Gerencia
UNIDAD	Gerencia de servicios públicos
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,200 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Verificar e informar al jefe de área en el inicio, seguimiento e impulso de los asuntos y solicitudes técnicas, financieras, administrativas y otros relacionados con la oficina. Coordinar la Elaboración y propuesta de planes y otros documentos de gestión. Revisar la documentación financiera – administrativa, debiendo dar opinión cuando se le solicite o identifique alguna observación. Coordinar acciones conjuntas y/o el intercambio de información con otras áreas. Redactar y proyectar documentos administrativos para ponerlos a consideración. Seguimiento de los expedientes de carácter administrativo que ingresan y egresan. Preparar informes de situación cuando se le requiera. Supervisar las acciones de inventario de bienes a cargo de la oficina. Apoyar y coordinar las acciones necesarias, para las entregas de cargo de gestión. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato referente al cargo.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°131 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Coordinador Gerencia
UNIDAD	Gerencia de Desarrollo Social
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,200 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Verificar e informar al jefe de área en el inicio, seguimiento e impulso de los asuntos y solicitudes técnicas, financieras, administrativas y otros relacionados con la oficina. Coordinar la Elaboración y propuesta de planes y otros documentos de gestión. Revisar la documentación financiera – administrativa, debiendo dar opinión cuando se le solicite o identifique alguna observación. Coordinar acciones conjuntas y/o el intercambio de información con otras áreas. Redactar y proyectar documentos administrativos para ponerlos a consideración. Seguimiento de los expedientes de carácter administrativo que ingresan y egresan. Preparar informes de situación cuando se le requiera. Supervisar las acciones de inventario de bienes a cargo de la oficina. Apoyar y coordinar las acciones necesarias, para las entregas de cargo de gestión. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato referente al cargo.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°132 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Coordinador Gerencia
UNIDAD	Gerencia de Desarrollo Económico
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,200 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Verificar e informar al jefe de área en el inicio, seguimiento e impulso de los asuntos y solicitudes técnicas, financieras, administrativas y otros relacionados con la oficina. Coordinar la Elaboración y propuesta de planes y otros documentos de gestión. Revisar la documentación financiera – administrativa, debiendo dar opinión cuando se le solicite o identifique alguna observación. Coordinar acciones conjuntas y/o el intercambio de información con otras áreas. Redactar y proyectar documentos administrativos para ponerlos a consideración. Seguimiento de los expedientes de carácter administrativo que ingresan y egresan. Preparar informes de situación cuando se le requiera. Supervisar las acciones de inventario de bienes a cargo de la oficina. Apoyar y coordinar las acciones necesarias, para las entregas de cargo de gestión. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato referente al cargo.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°133 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Coordinador Gerencia
UNIDAD	Gerencia de Administración Tributaria
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,200 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios técnicos concluidos en Computación, Informática o Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Verificar e informar al jefe de área en el inicio, seguimiento e impulso de los asuntos y solicitudes técnicas, financieras, administrativas y otros relacionados con la oficina. Coordinar la Elaboración y propuesta de planes y otros documentos de gestión. Revisar la documentación financiera – administrativa, debiendo dar opinión cuando se le solicite o identifique alguna observación. Coordinar acciones conjuntas y/o el intercambio de información con otras áreas. Redactar y proyectar documentos administrativos para ponerlos a consideración. Seguimiento de los expedientes de carácter administrativo que ingresan y egresan. Preparar informes de situación cuando se le requiera. Supervisar las acciones de inventario de bienes a cargo de la oficina. Apoyar y coordinar las acciones necesarias, para las entregas de cargo de gestión. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato referente al cargo.



# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°134 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Coordinador
UNIDAD	Oficina de Imagen Institucional
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,200 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Estudios universitarios concluidos en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en Gestión Pública y/o Privada
CONOCIMIENTOS EN:	Relaciones humanas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Verificar e informar al jefe de área en el inicio, seguimiento e impulso de los asuntos y solicitudes técnicas, financieras, administrativas y otros relacionados con la oficina. Coordinar la Elaboración y propuesta de planes y otros documentos de gestión. Revisar la documentación financiera – administrativa, debiendo dar opinión cuando se le solicite o identifique alguna observación. Coordinar acciones conjuntas y/o el intercambio de información con otras áreas. Redactar y proyectar documentos administrativos para ponerlos a consideración. Seguimiento de los expedientes de carácter administrativo que ingresan y egresan. Preparar informes de situación cuando se le requiera. Supervisar las acciones de inventario de bienes a cargo de la oficina. Apoyar y coordinar las acciones necesarias, para las entregas de cargo de gestión. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato referente al cargo.





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°135 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Asistente Administrativo II
UNIDAD	Órgano de Control Institucional
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,600 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico en Secretariado Ejecutivo.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 03 años en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS EN:	Documentación de auditoria Elaboración de informes de auditoría Procedimiento administrativo sancionador. Administración y gestión municipal
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Manejo y conservación de archivos de auditoria. Redacción de documentos de acuerdo a las necesidades de OCI. Preparar el despacho para la atención y/o respuesta. Recepcionar, clasificar, registra y distribuir la documentación del OCI. Guardar absoluta reserva del contenido de información que se emita del OCI. Otras funciones que asigne el jefe.





# HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

## COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO CAS 2020-I-HMPP



### TDR N°136 / CAS 2020-I-HMPP

I. GENERALIDADES	
CARGO / PUESTO	Un (01) Auditor I
UNIDAD	Órgano de Control Institucional
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) sujeto a deducciones de Ley.
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 Meses a partir de la firma del contrato.
II. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos mínimos)	
FORMACION ACADEMICA	Título universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 01 año en ejercicio de control gubernamental y/o auditoria privada.
CONOCIMIENTOS EN:	Control gubernamental Gestión Pública
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Manejo intermedio de Microsoft Office y/o relaciones públicas y/o gestión pública y/o solución de conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conducta ética orientado a resultados. Probidad y vocación de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Relaciones interpersonales. Organizado y emprendedor. Responsabilidad y actitud proactiva.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
(Principales actividades a desarrollar)	Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de auditoria. Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar. Elaborar, revisar y comunicar los pliegos de hechos, desviaciones de cumplimiento y situaciones adversas identificadas. Registrar y archivar los papeles de trabajo debidamente foliados y referenciados. Otras funciones que asigne el jefe.