



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI – CONTAMANA

**PROCESO CAS N°002-2023-MPU****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DIFERENTES AREAS.****I.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		02 octubre 2023	Área de Recursos Humanos
<u>Difusión y Publicación:</u> Publicación del proceso en el panel y portal web institucional.		11 octubre 2023	Área de Recursos Humanos Área de Informática y Estadística
CONVOCATORIA			
01	Presentación de la hoja de vida documentada. (Área de Recursos Humanos – 08.00am a 02.00pm)	12 al 17 de octubre 2023	Comisión evaluadora CAS
SELECCION			
02	Publicación aptos y no aptos (web institucional)	18 de octubre 2023	Comisión evaluadora CAS
03	Evaluación de CV	19 y 20 de octubre 2023	Comisión evaluadora CAS
04	Publicación de resultados de la evaluación de CV (web institucional)	23 octubre 2023	Área de Informática y Estadística
05	Entrevista personal en el auditorio de la Municipalidad	24 al 26 octubre 2023	Comisión evaluadora CAS
06	Publicación de resultados finales (web institucional)	27 octubre 2023	Área de Informática y Estadística

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
07	Suscripción del Contrato	30 octubre 2023	Área de Recursos Humanos
08	Registro del Contrato	31 octubre 2023	Área de Recursos Humanos
09	Inicio de labores	01 noviembre 2023	Área de Recursos Humanos

**II .- DE LA ETAPA DE EVALUACION**

Evaluación de la hoja de vida

CALIFICACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MAXIMO
I.- Formación Académica	15
II.-Capacitación relacionado al área que postula	30
III.-Experiencia Laboral General	10
IV.- Experiencia Laboral Específica	15
<b>Puntaje Total</b>	<b>70</b>



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<b>I.- Formación Académica</b>	
Mínimo requerido en el perfil	10
1 nivel adicional a lo requerido	12
2 niveles adicionales a lo requerido	15
<b>II.-Capacitación relacionado al área que postula</b>	
Mínimo requerido en el perfil	10
1 capacitación adicional	15
2 capacitaciones adicionales	20
3 capacitaciones adicionales	25
4 capacitaciones adicionales	30
<b>III.-Experiencia Laboral General</b>	
Años mínimos exigidos en el perfil	6
Adicional hasta 5 años	8
Adicional más de 5 años	10
<b>IV.- Experiencia Laboral Especifica</b>	
Años mínimos exigidos en el perfil	10
Adicional hasta el doble exigido	12
Adicional más del doble exigido	15

El puntaje mínimo de la hoja de vida para continuar con el proceso es de cincuenta (50) puntos

### III.- ENTREVISTA:

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO
Dominio temático- conocimiento acorde al servicio	15
Capacidad analítica	05
Actitud personal	05
Comunicación Asertiva	05
<b>Puntaje Total</b>	<b>30</b>

El puntaje aprobatorio mínimo para aprobar la entrevista personal es de veinte (20) puntos. los postulantes que obtengan un puntaje menor serán considerados como **no APTOS.**

### IV.-DOCUMENTACION A PRESENTAR

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos foliados, en el siguiente orden:

- Solicitud dirigida al Alcalde a través del FUT (se adjunta modelo)
- Documento Nacional de Identidad Vigente.
- Constancia de Ficha RUC vigente y habido.
- Ficha de Postulación.
- Curriculum vitae documentado en (fotocopia simple), en donde se adjunta toda la documentación que acredite tal condición.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

- f) Declaración Jurada de no tener impedimento para prestar servicios al Estado. (se adjunta modelo)
- g) Certificado de no tener Antecedentes Judiciales ni Penales (emitido por las entidades gubernamentales competentes)

#### **V.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

##### **1. Declaratoria del proceso como desierto:**

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscribe el contrato administrativo de servicios, dentro del quinto día hábil de publicada la lista de ganadores.

##### **2.- Cancelación del proceso de selección:**

El proceso puede ser cancelado en algún de los siguientes Supuestos, sin que sea responsabilidad de la MPU.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.
- d) La cancelación del proceso de selección deberá ser publicado y justificado por las unidades orgánicas, hasta antes de la etapa de la entrevista.

#### **VI.- DE LA ENTREGA DE CURRICULOS PRESENTADOS:**

La documentación presentada por los postulantes, que no hayan resultado ganadores, será devuelta previa solicitud del postulante, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de publicados los resultados finales de la convocatoria, previa suscripción de la Acta de entrega respectiva; en caso los postulantes no soliciten la devolución dentro del plazo señalado, los expedientes serán desechados.

#### **VII.- RECOMENDACIONES:**

- a) Se les hace de conocimiento a los postulantes, que es su responsabilidad verificar la publicación de los resultados en la página web.
- b) Es obligatorio FOLIAR todas las hojas de la documentación a presentar, la primera hoja de arriba empieza con uno (01).
- c) En el CV deberá consignarse obligatoriamente número de celular y correo electrónico para las comunicaciones correspondientes.
- d) La ficha de postulación y la DDJJ, debe contener la firma y huella digital del postulante.
- e) La entidad podrá solicitar referencias laborales.
- f) En caso que el postulante presente documentación falsa, el postulante quedará automáticamente descalificado de la presente convocatoria y la MPU se reservará el derecho de realizar las acciones civiles y penales que estime conveniente.

	<b>FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)</b>		<b>SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN</b>
<b>Municipalidad Provincial de Ucayali</b>			

Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ucayali  
**Dr. RODOLFO PEDRO LOVO TELLO**

<b>I.- Datos del Solicitante:</b>			
Persona Natural o Representante Legal:			
Persona Jurídica:			
DNI N°		Carné de Extranjería:	RUC:
Correo Electrónico:		Teléfono celular:	
<b>II.- Domicilio Real:</b>			
Distrito:		Provincia:	Departamento:
<b>III.- Asunto:</b>			
Fundamento del pedido:			
<b>IV.- Documentos Adjuntos:</b>			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Asimismo, indico que he efectuado el pago por el derecho de trámite en caja de la Municipalidad			
Recibo de Caja N°:		Monto:	Fecha:
Manifiesto que la información consignada en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, conforme al artículo 428° del C.P. vigente.			
Contamana,.....de.....de 20.....		_____ Firma del Solicitante o Representante Legal	Huella Digital

*“Es de responsabilidad del usuario el **rellenado** del FUT y sus anexos que corresponda, debiendo adjunto lo que exija por ley”*



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

### DECLARACIÓN JURADA

Yo \_\_\_\_\_; identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_; con domicilio en \_\_\_\_\_; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso **CAS N°** \_\_\_\_\_; convocado por la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL UCAYALI - CONTAMANA, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO<sup>1</sup>
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

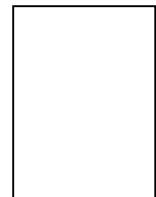
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2023.

Firma:.....

DNI:

Impresión Dactilar



<sup>1</sup> Sentencia firme.

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**CONTADOR II**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 040-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Contador II para el Área de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Área de Contabilidad.

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Profesional titulado en la carrera de Contabilidad, Colegiado y habilitado.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en contabilidad gubernamental.
<b>Experiencia</b>	- General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. - Específica: dos (02) años en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación Certificada en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) en los módulos administrativo, contable y presupuestal. - Capacitación certificada en el área. - Capacitación certificada en SIGA.
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado.
- Amplia experiencia en conducción del Sistemas de contabilidad
- Experiencia en gestión municipal
- Capacitación y conocimiento del SIAF-GL.
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente
- Experiencia en el área.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

4.1. Elaborar y presentar en forma mensual, trimestral y anual, dentro de los plazos de Ley, los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad Provincial de Ucayali, sustentarlo ante la Alta Dirección y en el Concejo Municipal para efectos de su aprobación.

4.2. Mantener actualizados y analizados a nivel de operaciones financieras todos los rubros de los Estados Financieros y Presupuestarios, que reflejen razonablemente la información financiera y presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

4.3. Coordinar con el Área de Tesorería, la realización de las Conciliaciones Bancarias mensuales de todas la Cuentas Corrientes de la Municipalidad.

4.4. Supervisar, coordinar y efectuar el control del pago oportuno de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos, aportes, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.

4.5. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

4.6. Otras funciones afines en el cargo que están consideradas en el Manual de Organización y Funciones y las que le asigne su jefe inmediato.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 5,000.00 (Cinco mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO II**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 045-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Abastecimiento II para el Área de Logística y Bienes Estatales de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Área de Logística y Bienes Estatales.

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Profesional titulado en la carrera de Contabilidad, Licenciado en Administración, o carreras afines, colegiado y habilitado
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en Contrataciones del Estado y Control de Bienes Patrimoniales.
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Certificado por OSCE. - Capacitación Certificada en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) en los módulos administrativo, contable y presupuestal. - Capacitación Certificada en Contrataciones del Estado y control de Bienes. - Capacitación certificada en SIGA.
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo

**III. REQUISITOS:**

- No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación Especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de programas de abastecimiento
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

4.1. Dirige la ejecución de programas relacionadas al sistema nacional de tesorería en coordinación con el Área de Contabilidad.



4.2. Registra las operaciones financieras de ingresos y egresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL).

4.3. Lleva el control, registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores; así como también informar, en su oportunidad, a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre la caducidad de los documentos valorados y recomendar su ejecución si el caso lo amerita.

4.4. Formula, ejecuta y controla, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la elaboración del Programa de Pagos Mensual, en atención a las necesidades, requerimientos y compromisos asumidos por la Entidad.

4.5. Verifica la existencia de la documentación sustentadora antes de visar el Comprobante de Pago y firma de los cheques, conforme a la normatividad legal vigente y Directivas internas, la conformidad de la documentación sustentadora es responsabilidad única de quien lo suscribe.

4.6. Otras funciones afines en el cargo que están consideradas en el Manual de Organización y Funciones y las que le asigne su jefe inmediato.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 5,000.00 (Cinco mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**TESORERO II**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 054-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Tesorero II para el Área de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Área de Tesorería.

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Profesional Universitario titulado en la carrera de Contabilidad, Licenciado en Administración, Colegiado y habilitado o carreras afines.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en contabilidad gubernamental.
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación Certificada en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) en los módulos administrativo, contable y presupuestal. - Capacitación certificada en SIGA. - Conocimiento Certificado de Ofimática
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener impedimento ni estar inhabilitado para prestar servicios al Estado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación Especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de programas de tesorería
- Capacitación y conocimiento del SIAF-GL.
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente
- Experiencia en Gestión Municipal.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- 4.1. Dirigir la ejecución de programas relacionadas al sistema nacional de tesorería en coordinación con el Área de Contabilidad.
- 4.2. Registra las operaciones financieras de ingresos y egresos en el Sistema integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL).
- 4.3. Lleva el control, registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores; así como también informar, en su oportunidad, a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre la caducidad de los documentos valorados y recomendar su ejecución si el caso lo amerita.
- 4.4. Formula, ejecuta y controla, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la elaboración del Programa de Pagos Mensual, en atención a las necesidades, requerimientos y compromisos asumidos por la Entidad.
- 4.5. Verifica la existencia de la documentación sustentadora antes de visar el Comprobante de Pago y firma de los cheques, conforme a la normatividad legal vigente y Directivas internas, la conformidad de la documentación sustentadora es responsabilidad única y exclusiva de quien lo suscribe.
- 4.6. Administra y controla el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad.
- 4.7. Emite en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
- 4.8. Ejecuta permanentemente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos y otros.
- 4.9. Lleva los registros diarios en el auxiliar estándar y efectuar las conciliaciones bancarias.
- 4.10. Propone los procedimientos y directivas respecto a las normas técnicas de Control interno de Tesorería que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.11. Otras funciones afines en el cargo que están consideradas en el Manual de Organización y Funciones y las que le asigne su jefe inmediato.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 5,000.00 (Cinco mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS II**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 057-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista para el Área de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Área de Recursos Humanos.

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Profesional titulado en la carrera de Licenciado en Administración, Contador Público o Abogado, colegiado y habilitado.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en administración de personal.
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación Certificada en Recursos Humanos - Capacitación Certificada en Seguridad y Salud del Trabajador - Capacitación certificada en Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador. - Capacitación en Instrumentos de Gestión (MCC, CAP-P, PAP, MPP y CPE) - Capacitación en Planillas. - Capacitación en Administración y Gestión Municipal. - Capacitación en Gestión Pública Integral. - Capacitación en Derecho Laboral. - Capacitación en Evaluación y Selección de Personal
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener impedimento e incompatibilidad para prestar servicios al Estado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Experiencia en gestión municipal
- Amplia experiencia en administración de personal.
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente

- Capacitación especializada en el área.

#### IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- 4.1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Recursos Humanos de la Municipalidad.
- 4.2. Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección y calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal en concordancia con las Normas Técnicas del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público y demás dispositivos legales vigentes sobre la materia'
- 4.3. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal - P.A.P. y controlar las plazas presupuestadas en concordancia con los Cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal - C.A.P. y los Niveles Remunerativos aprobados.
- 4.4. Elaborar el Reglamento interno sobre Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores; Procedimientos Administrativos de Personal, Resoluciones sobre diferentes tipos de Licencias, Bonificaciones y otros inherentes a sus funciones
- 4.5. Elaborar los contratos de personal por contrato Administrativo de servicios solicitados por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 4.6. Controlar el goce físico de vacaciones del personal'
- 4.7. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de las Planillas de Remuneraciones y Liquidación de Beneficios sociales.
- 4.8. Emitir informes opiniones sobre los diferentes procesos del Sistema de Recursos Humanos.
- 4.9. Otras funciones afines en el cargo que están consideradas en el Manual de Organización y Funciones y las que le asigne su jefe inmediato

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES:	DETALLE:
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 5,000.00 (Cinco mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**UN (01) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD II**  
**(Área de Serenazgo y Seguridad Ciudadana)**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 194-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Seguridad II para el Área de Serenazgo y Seguridad Ciudadana de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente, de la sub Gerencia de Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Área de Serenazgo y Seguridad Ciudadana de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente, de la sub Gerencia de Servicios Públicos

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Estudios universitarios o técnicos relacionados con el área.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento en asuntos de seguridad ciudadana y serenazgo.
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación Certificada en el sistema de seguridad ciudadana y serenazgo. - Capacitación certificada en manejo de personal. - Conocimiento Certificado de Ofimática.
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No estar impedido ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado
- Capacitación en labores de seguridad ciudadana y Serenazgo.
- Experiencia en el área.
- Conocimiento de sistema operativo Windows o equivalente.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- 4.1. Panificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar actividades para población combatir la delincuencia y asegurar la tranquilidad y convivencia pacífica de la población en la jurisdicción provincial de Ucayali
- 4.2. Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar actividades de seguridad ciudadana en la Provincial, de Ucayali brindar apoyo para ordenar, controlar y erradicar el comercio ambulatorio de Contamana.
- 4.3. Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional de Perú y, normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares de nivel Distrital o de Centros Poblados en el ámbito provincial de Ucayali.
- 4.4. Apoyar y mantener la tranquilidad, orden, seguridad, comercio formal e informal y moralidad pública de la población.
- 4.5. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación del personal de Serenazgo.
- 4.6. Elaborar los programas de vigilancia, patrullaje y control del comercio ambulatorio, e informar de su cumplimiento a la Gerencia de Servicios Públicos, Saneamiento y Gestión Ambiental.
- 4.7. Realizar operaciones especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
- 4.8. Apoyar en los operativos al Área de Comercialización, en coordinación con la Policía Nacional de Perú, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
- 4.9. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar un Centro de Operaciones de observación electrónica a través de Cámaras de Videos de Seguridad, sistema de geo referencial por GPS, central de llamadas entradas al sistema provincial de información.
- 4.10. Administrar el sistema provincial de información de seguridad ciudadana, referido al recojo de información delincriminal de los comités de juntas vecinales, sector público multisectorial, comisaria, informantes, etc.
- 4.11. Recepcionar, procesar y atender los procedimientos tramitados según el TUPA vigente de su competencia.
- 4.12. Elaborar y proponer para su aprobación el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 4.13. Elaborar el Plan Operativo institucional de su responsabilidad.
- 4.14. Otras funciones afines en el cargo que están consideradas en el Manual de Organización y Funciones y las que le asigne su jefe inmediato.

#### V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES:	DETALLE:
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali.
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 3, 500.00 (Tres mil quinientos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN TRÁNSITO II**  
**(Área de Tránsito y Transporte Urbano)**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 221-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONOVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Tránsito II para el Área de Tránsito y Transporte Urbano de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente, de la sub Gerencia de Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Área de Tránsito y Transporte Urbano de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente, de la sub Gerencia de Servicios Públicos.

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Estudios universitarios o técnicos relacionados con el área.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en Tránsito y Transporte Urbano
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación Certificada en el sistema de tránsito y Transporte Urbano. - Capacitación certificada en manejo de personal.
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas sociales.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en actividades de tránsito, transportes o relacionados
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**



- 4.1. Implementar y aplicar la normatividad del tránsito y transporte público urbano e interurbano en el Distrito de Contamana y/o a nivel Provincial.
- 4.2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de tránsito circulación vial y transporte público en coordinación con la Entidades competentes.
- 4.3. Verificar y dar trámite a los expedientes de tránsito, circulación y transporte público.
- 4.4. Instalar y mantener el servicio de semaforización pública; asimismo, efectuar la señalización de circulación en vías y caminos.
- 4.5. Efectuar la programación y ejecución de las acciones de prevención de tránsito y seguridad vial en el Distrito de Contamana.
- 4.6. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos
- 4.7. Planear, proyectar las rutas y vías de circulación sostenibles en el tiempo.
- 4.8. Proponer la realización de obras de infraestructura básica a través de un mapa de necesidades viales.
- 4.9. Brindar capacitación sobre educación vial a la niñez, adolescentes, educadores, padres de familia y transportistas.
- 4.10. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según el TUPA vigente en lo que corresponde.
- 4.11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan operativo de su responsabilidad.
- 4.12. Otras funciones afines en el cargo que están consideradas en el Manual de Organización y Funciones y las que le asigne su jefe inmediato.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 3, 500.00 (Tres mil quinientos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**  
**(Subgerencia de Desarrollo e Inclusión Social)**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 075-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Director de Programa Sectorial I para la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Profesional con Título Universitario.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en Programas Sociales.
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación Certificada en Programas Sociales. - Capacitación Certificada en conducción de Programas de Complementación alimentaria. - Capacitación certificada en constitución y organización de las Organizaciones Sociales de Base.
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas sociales.
- Experiencia en Gestión Municipal
- No tener impedimento ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

4.1. Viabilizar la aplicación de los programas sociales a la población más vulnerable en el ámbito del Distrito de Contamana y del ámbito Provincial.

- 4.2. Promover, organizar y supervisar la ejecución de obras comunales en el área rural y urbano para canalizar el apoyo a través del Programa de Alimentos por Trabajo.
- 4.3. Brindar atención integral y especializada (médica, psicológica y otros) a la población más vulnerable (niños, adolescentes y ancianos y discapacitados en situación de abandono Y Pobreza).
- 4.4. Promover y proteger los derechos de las mujeres, de los niños y adolescentes, de las personas con discapacidad y adultos mayores en situación de vulnerabilidad, cuando se encuentren amenazados, haciendo respetar sus derechos humanos y/o derechos fundamentales.
- 4.5. Coordinar con otras instituciones la realización de programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- 4.6. Administrar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar los Programas de Complementación Alimentaria: Alimentos por Trabajo, Hogares y Albergues, PAN TBC, Comedores Populares y Adultos en Riesgo.
- 4.7. Desarrollar y coordinar con otras Entidades Públicas y Privadas la ejecución de planes y programas de sensibilización orientada a la prevención y erradicación de las desigualdades sociales.
- 4.8. Programar, dirigir y supervisar las actividades sociales relacionadas con el registro civil, biblioteca, museo, educación, cultura, recreación y deportes.
- 4.9. Elaborar perfiles de inclusión social, de acuerdo a las características de las personas con las que se interviene y de la zona en la que éstas residen.
- 4.10. Organizar y supervisa los Comités del Vaso de Leche en las zonas urbanas,
- 4.11. Desarrollar acciones de Focalización de Hogares, para reportar e incluir la información actualizada de las Personas en riesgo Y vulnerabilidad social (Pobreza y pobreza extrema) al Sistema de Focalización de Hogares - SISFHO
- 4.12. Emitir constancias y/o certificados a las Personas en condiciones de pobreza y pobreza extrema, para los fines pertinentes, de acuerdo al SISFHO.
- 4.13. Desarrollar e implementar de acuerdo a la competencia municipal, la Estrategia Nacional incluir para Crecer, aprobado Por el D.S. N° 008 - 2013 - MIDIS
- 4.14. Coordinar permanentemente las acciones relacionadas con sus funciones con los Ministerios de Desarrollo e inclusión Social, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, y las Directrices Regionales respectivas del Gobierno Regional.
- 4.15. Otras funciones afines en el cargo que están consideradas en el Manual de Organización y Funciones y las que le asigne su jefe inmediato.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 5,000.00 (Cinco mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**  
**(Subgerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental)**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 143-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Director de Programa Sectorial I para la Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente.

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Profesional titulado en la carrera de Biología, Ingeniero ambientalista o carrera afines, colegiado y habilitado.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en saneamiento ambiental
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación Certificada en el sistema de saneamiento ambiental - Capacitación Certificada en Gestión Ambiental, JAS y diseños de UBS, - Capacitación en tratamiento de aguas residuales. - Capacitación en Gestión y manejo de residuos sólidos municipales. - Capacitación en Fiscalización Ambiental a cargo de las Municipalidades, - Gestión Ambiental en Gobernanza Municipal.
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener incompatibilidad ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado
- Capacitación certificada en la especialidad
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.
- Experiencia en labores de saneamiento y gestión ambiental.
- Conocimiento Certificado de Ofimática.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- 4.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de limpieza pública, recojo, traslado y disposición final de residuos sólidos, asegurando los niveles de calidad y oportunidad requeridos por la población de Contamana.
- 4.2. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las acciones de limpieza pública, mantenimiento y operación los parques, plazas, alamedas, boulevard y áreas verdes de Contamana.
- 4.3. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las acciones de limpieza y aseo de los mercados, camales y mercadillos, así como de los lugares donde existan expendio de comercialización en la vía pública.
- 4.4. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- 4.5. Proponer planes, programas y proyectos para la ubicación de un terreno y construcción del Relleno Sanitario de Contamana, encargarse de su administración, mantenimiento y control sanitario.
- 4.6. Elaborar y proponer normas municipales para regular el servicio y la cobranza por la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos en la ciudad de Contamana, así como desarrollar acciones para promover el cuidado, preservación y protección del ambiente, y el mejoramiento y mantenimiento del ornato y embellecimiento de la ciudad de Contamana.
- 4.7. Elaborar y presentar propuestas de normas municipales para el control de la higiene, salubridad del abastecimiento y comercialización de alimentos y productos alimenticios.
- 4.8. Otras funciones afines en el cargo que están consideradas en el Manual de Organización y Funciones y las que le asigne su jefe inmediato.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 5,000.00 (Cinco mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN FINANZAS II**  
**(Área de Presupuesto)**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 022-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Finanzas II para el Área de Presupuesto de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Área de Presupuesto.

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Título profesional o Bachiller de Economista, Contador Público, Licenciado en Administración y/o carreras afines.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en contabilidad gubernamental.
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación Certificada en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) en los módulos administrativo, contable y presupuestal. - Capacitación Certificada en el sistema nacional de abastecimiento y/o Ley de contrataciones del Estado. - Capacitación certificada en SIGA.
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Ausencia de impedimento e incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de personal
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente
- Experiencia en gestión municipal.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- 4.1. Elabora el anteproyecto y proyecto del Presupuesto institucional de Apertura, en coordinación con las demás Unidades Orgánicas, según sus competencias.
- 4.2. Formula el Presupuesto institucional.
- 4.3. Coordina la aplicación del Sistema integrado de Administración Financiera - SIAF-GL, con el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4.4. Dirige y supervisa las funciones del personal a su cargo.
- 4.5. Propone las modificaciones presupuestarias.
- 4.6. Elabora el Calendario Mensual de ingresos y Egresos.
- 4.7. Dirige, coordina y supervisa el proceso de apertura y cierre presupuestal y aprobación de los presupuestos analíticos.
- 4.8. Utilizada el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- 4.9. Elabora los auxiliares de compromisos y pagos por objetos de gasto.
- 4.10. Maneja el módulo del Presupuesto - SIAF-GL del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4.11. Prepara los informes correspondientes al desarrollo presupuestario.
- 4.12. Coordina, ejecuta y controla la aplicación de las normas legales y técnico administrativas vigentes, relacionadas al Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.13. Asesora en asuntos de su competencia funcional y opina sobre los documentos puestos a su consideración.
- 4.14. Programa, coordina, dirige, ejecuta y evalúa las actividades del sistema de racionalización de la Municipalidad.
- 4.15. Estudia, propone e implementa sistemas y procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de los servidores municipales.
- 4.16. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo institucional de su responsabilidad.
- 4.17. Norma y desarrollo acciones para la determinación de funciones, estructuras orgánicas y procedimientos técnico-administrativos de la Municipalidad.
- 4.18. Otras funciones afines en el cargo que están consideradas en el Manual de Organización y Funciones y las que le asigne la alta dirección.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 5,000.00 (Cinco mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**PLANIFICADOR II**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 024-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Planificador II para el Área de Planeamiento y Organización de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Área de Planeamiento y Organización.

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás dos posiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Profesional Universitario titulado en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración o Ingeniero, colegiado y habilitado.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en contabilidad gubernamental.
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación Certificada en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) en los módulos administrativo, contable y presupuestal. - Capacitación Certificada en el sistema nacional de abastecimiento y/o Ley de contrataciones del Estado. - Capacitación certificada en SIGA. - Capacitación certificada en Sistema de Presupuesto Público y Racionalización.
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento ni estar inhabilitado para laborar al Servicio del Estado.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación de acuerdo a las necesidades de la función.
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**



- 4.1. Proponer, dirigir y ejecutar la formulación y actualización articulada del plan de Desarrollo Concertado, del Plan de Desarrollo institucional y del plan Operativo institucional de la provincia y de la Municipalidad respectivamente.
- 4.2. Elaborar estudios socioeconómicos de la provincia de Ucayali, para mantener actualizados los indicadores sociales y económicos a efectos de ser utilizados en la formulación de los proyectos, planes y programas.
- 4.3. Proponer, dirigir y ejecutar el proceso de formulación del Presupuesto participativo en armonía con el Plan de Desarrollo concertado de la provincia.
- 4.4. Proponer, dirigir y participar en la formulación del Proyecto Educativo Local de la Provincia de Ucayali.
- 4.5. Proponer y participar en la formulación y actualización del plan de Acción Ambiental de la Provincia de Ucayali.
- 4.6. Proponer y participar en la formulación y actualización del plan de Desarrollo Económico de Provincia de Ucayali.
- 4.7. Proponer y participar en la formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Ucayali.
- 4.8. Proponer y participar en la formulación del Plan de Desarrollo Urbano, el plan de Desarrollo Rural.
- 4.9. Proponer, dirigir y ejecutar el Plan de Desarrollo de Capacidades de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- 4.10. Proponer, formular y dirigir todos los planes y programas relacionados a las funciones de planeamiento.
- 4.11. Velar por que cada proyecto de inversión pública se encuentre enmarcado en las competencias del gobierno local y en el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia
- 4.12. Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos consultivos, de línea, apoyo, asesoramiento y control en materia de su competencia funcional.
- 4.13. Elaborar los documentos técnicos normativos de gestión institucional, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de personal y otros documentos de gestión institucional.
- 4.14. Otras funciones afines en el cargo que están consideradas en el Manual de Organización y Funciones y las que le asigne el jefe inmediato superior.

**IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 5,000.00 (Cinco mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**DIRECTOR DE PROGRAMA DE SECTORIAL I**  
**(Subgerencia de Promoción Económica)**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 0105-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Director de Programa Sectorial I para el Sub Gerencia de Promoción Económica de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Sub Gerencia de Promoción Económico.

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Área de Recursos Humanos.

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Profesional con título universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en formación de micro y pequeñas empresas
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación Certificada en micro y pequeñas empresas en sus diferentes rubros - Capacitación certificada en el área.
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
- Experiencia especializada en el área
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

4.1. Diseñar un plan Estratégico de desarrollo económico local sostenible e implementarlo en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la provincia.

4.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, a fin de generar los puestos de trabajo

4.3. Promover la organización y realización de ferias para los diferentes sectores productivos, de comercialización y de servicios.

4.4. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y acometividad de las empresas de la provincia de Ucayali, desarrollando las capacidades locales.

4.5. Asesorar y apoyar en la formación, conducción y reconocimiento de la micro y pequeñas empresas agrícolas, pecuarias, agropecuarias y comités de productores.

4.6.- Crear, organizar y mantener actualizado el Directorio Empresarial y demás actividades económicas del distrito de Contamana, que cuenten con autorización municipal de funcionamiento.

4.7. Otras funciones afines en el cargo que están consideradas en el Manual de Organización y Funciones y las que le asigne su jefe inmediato.

#### **IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 5,000.00 (Cinco mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION II**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 107-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Comercialización II para el Área de Comercialización y Policía Municipal de la Sub Gerencia de Promoción Económica de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Área de comercialización y Policía Municipal.

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Área de Recursos Humanos

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Estudios Universitarios o Técnicos relacionado con el área.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimientos académicos en comercialización, gestión de centros de abastos públicos y/o privado
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación en sistema contable. - Capacitación en abastecimiento y comercialización. - Capacitación en licencias Municipales. - Capacitación en manejo con el personal y atención al público - Capacitación en gestión Municipal.
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener impedimento ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación y experiencia especializada en el área
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

4.1. Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procesos de comercialización, verificando y adecuando la información requerida.

4.2. Colaborar en el Estudio de mercados y la confección de informes sencillos, cuadros y otros.

4.3. Supervisar los mercados, mercadillos y centros de abastos públicos, de propiedad municipal.

4.4. Recopilar y clasificar la información básica de índole estadísticas, economía o de otra naturaleza, para ejecución de procesos técnicos de comercialización

4.5. Otras funciones afines en el cargo que están consideradas en el Manual de Organización y Funciones y las que le asigne su jefe inmediato.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN TURISMO II**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 0129-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Turismo II para el Área de Promoción de Turística de la Sub Gerencia de Promoción Económica de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Sub Gerencia de Promoción Económica.

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Área de Recursos Humanos

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Estudios Universitarios o Técnicos, que incluya estudios relacionadas en el Área de Promoción Turística.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en turismo, marketing, administración.
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación en relaciones públicas y eventos. - Capacitación en Diseño de productos y experiencia turísticos en salud y bienestar. - Capacitación en Gestión Ambiental y Ecoturismo. - Capacitación en Formación y Gestión de proyectos turísticos. - Capacitación en manejo de personal y atención público - Capacitación en gestión pública.
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación y experiencia especializada en el área
- No estar inhabilitado ni tener impedimento para laborar al servicio del estado
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

4.1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de promoción turística de Contamana y la Provincia de Ucayali.

4.2. Organizar, elaborar y difundir el Calendario Turístico de Contamana y la Provincia de Ucayali.

4.3. Promover y organizar espacios de diálogo y concertación para el análisis del potencial turístico de Contamana y la provincia de Ucayali, con el propósito de consensuar propuestas para el desarrollo y promoción del turismo en sus diversas manifestaciones.

4.4. Promover la organización de clubes turísticos en las instituciones educativas y en la sociedad civil para que participen en las actividades turísticas internas de Contamana y la Provincia de Ucayali.

4.5. Coordinar con PROMPERU, del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y la Dirección Regional de Comercio exterior y Turismo del gobierno Regional de Loreto, para la realización de eventos y actividades turísticas en Contamana.

4.6. Otras funciones afines en el cargo que están consideradas en el Manual de Organización y Funciones y las que le asigne su jefe inmediato.

#### **IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II**  
**(Área de Apoyo al Productor Rural)**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 137-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Promoción Social II para el Área de Apoyo al Productor Rural de la Sub Gerencia de Promoción Económica de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Sub Gerencia de Promoción Económico.

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Área de Recursos Humanos

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Estudios Universitarios o técnicos o similar relacionados con el área.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en competitividad de la producción de los productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la zona rural del distrito de Contamana y del ámbito provincial.
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación en competitividad de la producción de los productores agrícolas, pecuarios y pesqueros - Capacitación de programas alimentarios - Capacitación en servicios sociales. - Capacitación en manejo de personal y atención público - Capacitación en gestión Municipal.
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación y experiencia especializada en el área
- No estar inhabilitado ni tener impedimento para laborar al servicio del estado
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**



- 4.1. Implementar y ejecutar políticas, planes y programas orientados a mejorar la competitividad de la producción de los productores agrícola, pecuarios y pesqueros de la zona rural del Distrito de Contamana y del ámbito provincial.
- 4.2. Promover la organización y constitución de asociaciones y comités de productores agropecuarios del distrito de Contamana y del ámbito provincial.
- 4.3. Concertar, coordinar y gestionar a través de programas y proyectos productivos, los créditos y asistencia técnica para las asociaciones de productores rurales del Distrito de Contamana y la provincia de Ucayali.
- 4.4. Organizar y ejecutar con las poblaciones rurales la ejecución, trabajos comunales para resolver problemas comunales, con el apoyo del programa de alimentos por trabajo.
- 4.5. Otras funciones afines en el cargo que están consideradas en el Manual de Organización y Funciones y las que le asigne su jefe inmediato.

**IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN RESIDUOS SOLIDOS II**  
**(Área de Limpieza Pública y Residuos Sólidos)**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 145-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Residuos Sólidos II para el Área de Limpieza Pública y Residuos Sólidos de la Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión ambiental de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión ambiental.

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Área de Recursos Humanos

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás dos posiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Estudios técnicos o Universitarios egresados en carreras relacionados al área.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimientos del Sistema Integral de Residuos sólidos
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación en el plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos y/o plan de manejo de residuos sólidos - Capacitación y o diplomados en Residuos sólidos - Capacitación en Gestión de Calidad Ambiental o en Gestión de Servicios Municipales. - Capacitación en Gestión Municipal o en Gestión Pública. - Capacitación SSOMA Seguridad, Salud ocupacional y Medio Ambiente - Capacitación certificada en gestión y manejo de residuos sólidos municipales - Capacitación certificada en estudios de caracterización de Residuos Sólidos Municipal - Capacitación en Gestión Pública
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Experiencia especializada en el área

- No estar inhabilitado ni tener impedimento para laborar al servicio del estado
- Capacitación especializada en el área
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente

#### IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

4.1. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de limpieza pública, de recojo, traslado y disposiciones final de los residuos sólidos, cautelando el cumplimiento del reglamento, disposiciones técnicas, legales y sanitarias.

4.2. Promover y desarrollar programas de concientización, sensibilización y educación en asuntos de limpieza pública con todas las entidades públicas y privadas y, con la población en general.

4.3. Elaborar y presentar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.

4.4. Elaborar planes y programas orientados a mejorar y ampliar el servicio de limpieza pública.

4.5. Otras funciones afines en el cargo que están consideradas en el Manual de Organización y Funciones y las que le asigne su jefe inmediato.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES:	DETALLE:
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II**  
**(Área de Recaudación y Fiscalización Tributario)**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 062-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Tributación II, del Área de Recaudación y Fiscalización Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Gerencia de Administración Tributaria

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Profesional titulado en la carrera de Contabilidad, o Abogado. Colegiado y habilitado.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en contabilidad y tributación municipal.
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación Certificada en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) en los módulos administrativo, contable y tributario. - Capacitación Certificada en el sistema de tributación municipal. - Capacitación certificada en el manejo del Registro de Contribuyentes.
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación certificada en Tributación municipal.
- No tener impedimento o incompatibilidad para brindar servicios al Estado.
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente
- Experiencia en Gestión Municipal
- Amplia experiencia en labores de tributación municipal

#### IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- 4.1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar los procesos y actividades operativas vinculadas con la cobranza de las deudas tributarias, con arreglo a lo dispuesto por el Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y demás normas legales vigentes sobre la materia.
- 4.2. Implementar, organizar y mantener actualizadas las cuentas corrientes de cada contribuyente, informando del estado de sus obligaciones.
- 4.3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de recaudación municipal.
- 4.4. Planificar, organizar, dirigir, y ejecutar campañas de difusión y sensibilización tributaria, dirigida a la población en general, para crear y mantener la conciencia tributaria en los contribuyentes, con el objetivo de elevar los índices de recaudación.
- 4.5. Transferir los valores en estado de cobranza ordinaria al Área de Ejecución Coactiva.
- 4.6. Determinar los saldos por cobrar de menor cuantía en estado de cobranza ordinaria, por tributo y período, proponiendo la aplicación de la medida pertinente con pronunciamiento legal o contable.
- 4.7. Archivar y controlar los comprobantes de pago, así como los reportes de ingresos emitidos por el Área de Tesorería.
- 4.8. Coordinar con el Área de Estadística e informática, la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de rentas, propendiendo el uso de tecnologías de Punta.
- 4.9. Elaborar, proponer y mantener actualizadas las normas y procedimientos que permitan orientar y optimizar la captación de las rentas municipales.
- 4.10. Otras funciones afines en el cargo que están consideradas en el Manual de Organización y Funciones y las que le asigne su jefe inmediato.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**EJECUTOR COACTIVO**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 067-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONOVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Ejecutor Coactivo del Área de Ejecución Coactiva de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Área de Ejecución Coactiva

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás disposiciones que regulan el contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Profesional titulado en la carrera de Derecho, Colegiado y habilitado.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en tributación municipal.
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación Certificada en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) en los módulos administrativo, contable y tributario. - Capacitación Certificada en el sistema de tributación municipal. - Capacitación certificada en el manejo del Registro de Contribuyentes. - Capacitación especializada en temas de cobranza coactiva.
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación certificada en Tributación municipal.
- No tener impedimento o incompatibilidad para brindar servicios al Estado.
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente
- Experiencia en Gestión Municipal
- Amplia experiencia en labores de la especialidad

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- 4.1. Ejercer las funciones de Ejecutor Coactivo; elaborar y proponer a la Gerencia de: Administración Tributaria el Plan Periódico de Actividades del Área de Ejecución Coactiva.
- 4.2. Evaluar, programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señalados en normatividad de la materia.
- 4.3. Empezar programas destinados a la recaudación o cobranza coactiva de los tributos, multas y obligaciones vencidas.
- 4.4. Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento y el Texto-Único Ordenado del Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
- 4.5. Coordinar con los órganos de la Municipalidad, así como con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
- 4.6. Disponer los embargos, tasaciones, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
- 4.7. Formular y proponer normas y procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia.
- 4.8. Elaborar su plan Operativo institucional, e informa mensualmente de las acciones realizadas Y metas logradas'
- 4.9. Ejecutar las demoliciones, clausura de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la normatividad vigente, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
- 4.10. Supervisar y controlar la labor del Auxiliar Coactivo.
- 4.11. Otras funciones afines en el cargo que están consideradas en el Manual de Organización y Funciones y las que le asigne su jefe inmediato.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ANALISTA DE SISTEMAS PAD II**  
**(Oficina de Informática y Estadística)**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 069-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Analista de Sistemas PAD II de la Oficina de Informática y Estadística de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Oficina de Informática y Estadística.

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás disposiciones que regulan el contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Profesional titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Colegiado y habilitado.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en informática y computación.
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación especializada en innovación tecnológica. - Capacitación en sistemas de informática. - Capacitación especializada en soporte técnico y mantenimiento de programas y equipos informáticos. - Capacitación en Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico y el Plan de desarrollo de la sociedad de Información en el Perú.
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

4.1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento del Procedimiento de Formulación y Ejecución del plan integral de desarrollo de tecnologías de la información y comunicación en la Municipalidad.



4.2. Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la infraestructura Tecnológica, el sistema informático y los procesos digitales de información en la Municipalidad.

4.3. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo informático de la Municipalidad, en función a los lineamientos establecidos por Ley o norma interna y registrarlo en el portal de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

4.4. Conducir el Sistema Local de informática emitiendo las directivas o lineamientos necesarios para la aplicación del mismo.

4.5. Administrar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y, de comunicaciones de la Municipalidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización.

4.6. Desarrollar acciones en niveles de acceso, de seguridad, calidad y resguardo de la información automatizada de la Entidad y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas.

4.7. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes y comunicaciones de datos.

4.8. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.

4.9. Administrar, evaluar, actualizar y monitorear la página Web de la Municipalidad, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

4.10. Otras funciones afines en el cargo que están consideradas en el Manual de Organización y Funciones y las que le asigne la alta dirección.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II**  
**(Área de Educación, Cultura y Deporte)**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 078-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Educación II del Área de Educación, Cultura y Deportes de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás disposiciones que regulan el contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Estudios Universitarios o Técnicos relacionados con el área.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en educación.
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación Certificada en elaboración de proyectos educativos. - Capacitación en gestión pedagógica. - Capacitación en hemeroteca.
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Experiencia en organización de eventos, deportivos y educativos.
- No tener impedimento ni inhabilitación para prestar servicios al Estado.
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

4.1. Planificar, organizar, dirigir, y ejecutar el proceso participativo y concertado para la elaboración del Proyecto Educativo Local de la Provincia de Ucayali, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali.

4.2. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de la Provincia de: Ucayali.

4.3. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la Provincia de Ucayali, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, fortaleciendo su autonomía institucional.

4.4. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.

4.5. Organizar y sostener centros culturales; bibliotecas, teatros, talleres de arte en la Provincia.

4.6. Promover la Protección y difusión del Patrimonio cultural de la nación, en la jurisdicción provincial, y la defensa Y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos del ámbito provincia

4.7. Promover la cultura de prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.

4.8. Normar, coordinar, fomentar y ejecutar actividades deportivas y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales.

4.9. Promover y desarrollar diversas actividades culturales que pongan en valor las tradiciones y costumbres de la Provincia de Ucayali.

4.10. Otras funciones afines en el cargo que están consideradas en el Manual de Organización y Funciones y las que le asigne su jefe inmediato.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 3,000.00 (Tres mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL II**  
**(Área de Participación Vecinal y Focalización de Hogares)**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 083-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Promoción Social II para el Área de Participación Vecinal y Focalización de Hogares de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás disposiciones que regulan el contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Estudios Técnicos relacionados al área
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en promoción, organización y funcionamiento de la sociedad civil
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación Certificada en actividades de promoción, organización y funcionamiento de la sociedad civil. - Capacitación Certificada en elaboración de proyectos de Ordenanzas Municipales. - Capacitación en liderazgo de la sociedad civil.
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación en manejo de organizaciones vecinales
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente
- Experiencia en gestión municipal.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

4.1. Planificar, organizar dirigir y ejecutar las actividades de promoción, organización y funcionamiento de la sociedad civil, a través de las Juntas Vecinales, Barrios, Asentamientos Humanos y Pueblos Jóvenes en la Gestión Municipal

- 4.2. Promover la participación de las Juntas Vecinales, Barrios, Asentamientos Humanos y Pueblos Jóvenes en los Procesos de elaboración de los Presupuestos Participativos, en las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas, en los Procesos de Formulación del Plan de Desarrollo Concertado y otros procesos claves que organiza y ejecuta la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- 4.3. Elaborar y proponer el Proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de la elección, organización y funcionamiento de las Juntas Vecina y demás organizaciones vecinales,
- 4.4. Implementar y mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales de Base - RUOS, de la Provincia de Ucayali.
- 4.5. Implementar un sistema de focalización e identificación de hogares y familias en condiciones de pobreza y pobreza extrema, para su incorporación en el Sistema Focalización de Hogares - SISFHO.
- 4.6. Emitir constancias y certificados de pobreza y pobreza y pobreza extrema. de acuerdo del Sistema de Focalización de Hogares - SISFHO.
- 4.7. Promover, organizar y ejecutar trabajos comunales con la población en los diferentes Juntas Vecinales, Barrios y Asentamientos Humanos para resolver problemas comunales.
- 4.8. Proponer la realización de programas de capacitación y sensibilización permanente a los líderes de la sociedad civil, buscando fortalecer el sistema democrático de gobierno, la responsabilidad ciudadana, el cuidado y preservación del ambiente, la ocupación ordenada del territorio, la prevención de riesgo de desastres, y la conciencia tributaria.
- 4.9. Otras funciones afines en el cargo que están consideradas en el Manual de Organización y Funciones y las que le asigne su jefe inmediato

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 3,000.00 (Tres mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL II**  
**(Programa del Vaso de Leche)**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 089-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONOVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Promoción Social II para el Programa Vaso de Leche de la Sub Gerencia de Desarrollo Social de la Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Sub Gerencia de Desarrollo Social de la Gerencia de Desarrollo Social.

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás dos posiciones que regulan el contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Estudios Técnicos relacionados al área
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en promoción, organización en programas sociales
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación Certificada en actividades de promoción, organización. - Capacitación en liderazgo del programa Vaso de Leche. - Capacitación en instrumentos de gestión del área
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción del Programa Vaso de Leche.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

4.1. Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar la distribución de los productos alimenticios a los comités del programa, así como de supervisar el alimento a los beneficiarios del Distrito de Contamana, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.

- 4.2. Recepcionar, almacenar y programar la distribución de los productos lácteos en forma racional, observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
- 4.3. Administrar, registrar y archivar la documentación clasificada y brindar asesoramiento permanente a los Comité del Vaso de Leche del Distrito de Contamana.
- 4.4. Organizar, coordinar y preparar la agenda con la documentación respectiva, para las reuniones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, así como con las dirigentes del Programa del Distrito de Contamana.
- 4.5. Organizar, controlar, realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Programa preparando periódicamente los informes Y reportes de datos de beneficiarios.
- 4.6. Manejar, registrar y controlar los productos lácteos que ingresan o salen de sus almacenes.
- 4.7. Realizar periódicamente el inventario de los productos lácteos del almacén.
- 4.8. Visar las órdenes o despacho de los productos lácteos que salen de almacén.
- 4.9. Verificar la documentación requerirá para la aceptación del producto según las especificaciones técnicas del contrato.
- 4.10. Controlar y verificar los documentos de entrada y salida en la tarjeta de control visible de almacén.
- 4.11. Elabora y remite el presupuesto estimado para el financiamiento de los productos lácteos del Programa.
- 4.12. Gestionar la capacitación y capacitar al personal en las distintas metodologías establecidas en las Guías, instrumentos de gestión, manuales y directivos del Programa Vaso de Leche.
- 4.13. Brindar apoyo en las comisiones de los procesos previos de la adquisición de los productos lácteo
- 4.14. Otras funciones afines en el cargo que están consideradas en el Manual de Organización y Funciones y las que le asigne su jefe inmediato

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**  
**(Programa de Alimentación y Nutrición – PAN)**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 093-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONOVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo II para el Programa de Alimentación y Nutrición – PAN de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás dos posiciones que regulan el contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Profesional titulado en la carrera de Ingeniería Alimentaria, Nutricionista o Biología, Colegiado y habilitado.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en complementación alimentaria
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación en Programas de Complementación Alimentaria y Nutricional. - Capacitación en manejo de programas relacionadas al área. - Capacitación en manejo de personal. - Capacitación en elaboración de proyectos de directivas. - Capacitación en manejo de alimentos. - Capacitación en programas sociales.
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente
- Experiencia en conducción de programas sociales.
- Experiencia en gestión municipal.



#### IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- 4.1. Planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades de apoyo alimentario orientado a los comedores Populares de la jurisdicción provincial.
- 4.2. Recepcionar, almacenar y programar la distribución de los productos alimenticios en forma racional, observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna
- 4.3. Administrar, registrar y archivar la documentación clasificada y asesoramiento permanente a los comedores populares.
- 4.4. Organizar, coordinar y preparar la agenda con la documentación respectiva para las reuniones del Sub Gerente de Desarrollo e inclusión social con los dirigentes de los comedores Populares.
- 4.5. Organizar, controlar y realiza el seguimiento de los expedientes que ingresan al PAN, preparando periódicamente los informes y reportes de datos de beneficiarios.
- 4.6. Manejar, registrar, y controlar los productos alimenticios u otros que ingresan o salen del almacén.
- 4.7. Realizar periódicamente el inventario de los productos alimenticios de almacén.
- 4.8. Visar las órdenes de despachos de los alimentos y otros que salen de almacén.
- 4.9. Verificar la documentación requerida para la aceptación del producto según las especificaciones técnicas del contrato.
- 4.10. Controlar los documentos de entrada y salida en la tarjeta de control visible de almacén (VINCARG).
- 4.11. Elaborar y remitir el presupuesto estimado para la adquisición de los productos alimenticios del PAN.
- 4.12. Elaborar y remitir mensualmente la información del PAN, a la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Ucayali y a la Contraloría General de la República.
- 4.13. Elaborar y presentar proyectos de Directivas para mejorar el funcionamiento del PAN, dentro del marco legal establecido.
- 4.14. Realizar y mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios del PAN.
- 4.15. Otras funciones afines en el cargo que están consideradas en el Manual de Organización y Funciones y las que le asigne su jefe inmediato

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL II**  
**(Área de Coordinación y Comunidades Indígenas)**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 103-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONOVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Promoción Social II para el Área de Coordinación de Comunidades Indígenas de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás dos posiciones que regulan el contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Estudios Universitarios o Técnicos relacionados al área
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en promoción, organización en programas sociales, asociaciones y comités.
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación Certificada en actividades de promoción, organización. - Capacitación en liderazgo - Capacitación en instrumentos de gestión del área
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento ni incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en el área
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente
- Experiencia en gestión municipal.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

4.1. Promover y organizar la participación de las Comunidades indígenas y sus representantes, en los procesos de elaboración del Presupuesto Participativo, de la formulación del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia, que desarrolla la Municipalidad Provincial de Ucayali.

4.2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones orientadas a promociona las potencialidades productivas, turísticas, las tradiciones y costumbres ancestrales de las Comunidades

indígenas de la Provincia de Ucayali, así como apoyar y fomentar la creatividad en la confección de artesanías.

4.3. Promocionar las festividades emblemáticas y tradiciones de las comunidades indígenas de la Provincia de Ucayali.

4.4. Promover la inserción de los integrantes de las Comunidades indígenas para participar en todas las actividades de la sociedad sin distingo de ninguna índole.

4.5. Promover y apoyar la participación de las Comunidades indígenas en realización de actividades deportivas, culturales y recreativas en coordinación con el Área Educación, Cultura Y Deportes.

4.6. Apoyar a la organización de las Comunidades indígenas, promover y fomentar su funcionamiento y participación en los asuntos públicos.

4.7. Elaborar el Plan Operativo institucional de su responsabilidad.

4.8. Otras funciones contempladas en el Manual de Organización y Funciones inherentes que le asigne la sub Gerencia de Desarrollo e inclusión Social.

#### **IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN ORNATO II**  
**(Área de Parques, Jardines y Cementerio)**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 165-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Ornato II para el Área de Parques, Jardines y Alamedas de la Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás dos posiciones que regulan el contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Estudios universitarios o técnicos relacionados con el área.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en conservación, mantenimiento y renovación de áreas verdes.
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación Certificada en conservación y recuperación de áreas verdes. - Capacitación en liderazgo - Capacitación en instrumentos de gestión del área, - Capacitación especializada en Ecosistemas.
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento ni incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas especializados de ecosistemas.
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente
- Experiencia en gestión municipal.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- 4.1. Organizar, controlar y dirigir la conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, en la ciudad de Contamana.
- 4.2. Realizar acciones para la conservación y recuperación de las áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreativos, plazas, parques, alamedas, boulevard y espacios públicos en general; así como de su administración, mantenimiento, reparación.
- 4.3. Elabora estudios e implementa los trabajos de riego tecnificado en los parques, plazas y jardines, boulevard y alamedas.
- 4.4. Promueve la conservación, creación e implementación de jardines botánicos, viveros forestales, parques zoológicos, bosques naturales y parques recreativos en forma directa o mediante contrato o concesión.
- 4.5. Elabora el Plan Operativo institucional de su responsabilidad.
- 4.6. Promover eventos de capacitación a los integrantes de los Comités de Parques y Jardines sobre la importancia de las áreas verdes, su cuidado y control ambiental con auspicio de Entidades Públicas o Privadas.
- 4.7. Mantener estrecha y permanente relación de coordinación con el Área de Limpieza Pública y Residuos Sólidos para cautelar la limpieza de las plazas, parques, boulevard, alamedas y áreas verdes.
- 4.8. Propiciar campañas forestación y reforestación de áreas verdes, con participación de la comunidad y entidades dedicadas a esta actividad.
- 4.9. Proponer la creación de áreas verdes de conservación municipal.
- 4.10. Otras funciones contempladas en el Manual de Organización y Funciones inherentes que le asigne la sub Gerencia de Desarrollo e inclusión Social.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES:	DETALLE:
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL II**  
**(Área de Gestión Ambiental)**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 178-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Gestión Ambiental II para el Área de Gestión Ambiental de la Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás dos posiciones que regulan el contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Estudios Universitarios en Ecología, colegiado y habilitado
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en las normas legales del Sistema Nacional de Ambiente,
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación Certificada en Legislación Ambiental. - Capacitación en liderazgo - Capacitación en Gestión Pública, Recursos Naturales y Ambiente. - Capacitación especializada Forestal y Manejo Sostenible.
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento ni incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas especializados de ecosistemas.
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente
- Experiencia en gestión municipal.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

1. Planificar, organizar, dirigir, implementar y evaluar, el cumplimiento de las normas legales que regulan del Sistema Nacional de Ambiente en el Distrito de Contamana y en el ámbito provincial de ser el caso, en coordinación con la Municipalidad Distritales de la jurisdicción.
2. Implementar y ejecutar la política nacional ambiental, así como velar por su cumplimiento.
3. Coordinar y concertar las acciones de los sectores que conforman el ámbito provincial en asuntos ambientales, a fin de que estas guarden armonía con las políticas ambientales.
4. Proponer mecanismos que faciliten la cooperación internacional para alcanzar los objetivos de la política provincial ambiental.
5. Administrar, controlar, supervisar y proteger los recursos de flora y fauna silvestre de suelos, aguas y aire dentro del ámbito de la jurisdicción provincia.
6. Realizar inspecciones técnicas periódicas de canales abiertos, aguas negras de silos, letrinas y otros, proponiendo su adecuación sanitaria.
7. Proponer la conformación de la Comisión Ambiental Municipal - CAM
8. Elaborar y proponer la aprobación del Plan de Gestión Ambiental Provincial.
9. Elaborar y proponer las políticas ambientales de la Provincia de Ucayali.
10. Elaborar y proponer para su aprobación de la Agenda Ambiental Municipal Provincial.
11. Participar en los procesos de Zonificación Ecológica Económica que desarrollar el Gobierno Regional de Loreto.
12. Otras funciones contempladas en el Manual de Organización y Funciones inherentes que le asigne la sub Gerencia de Desarrollo e inclusión Social.

**IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**  
**(CESAPAL)**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 182-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Director de Programa Sectorial I para el Centro de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado - CESAPAL de la Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás dos posiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Título Universitario en la carrera de Ingeniería Química o Biología colegiado y habilitado.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en las normas legales del Sistema Nacional del Agua.
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación Especializada en tratamiento de agua. - Capacitación en liderazgo. - Capacitación en Saneamiento Ambiental, JASS y Diseño USB. - Capacidad en Redes de Agua Potable y Alcantarillado.
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento ni incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción del área.
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente
- Experiencia en gestión municipal.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

4.1. Brindar de manera oportuna y de calidad el servicio de agua potable a la ciudad de Contamana.



- 4.2. Realizar el mantenimiento y operaciones de las Redes de Agua Potable y Alcantarillado de la ciudad de Contamana, en coordinación con la Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano - GIDUR.
- 4.3. Realizar las conexiones domiciliarias del servicio de agua potable que soliciten los vecinos, previo cumplimiento de los requisitos.
- 4.4. Atender, verificar y resolver las solicitudes del servicio de conexiones domiciliarias de agua potable de los vecinos.
- 4.5. Realizar trabajos de mantenimiento y tratamiento de la Planta de Tratamiento de Agua Potable para brindar agua en condiciones aptas para el consumo humano.
- 4.6. Realizar labores de mantenimiento y arreglo del punto de captación de agua para su tratamiento en la Planta de Tratamiento.
- 4.7. Realizar labores de mantenimiento de la Estación de Bombeo y Rebombeo de agua potable de la ciudad de Contamana.
- 4.8. Realiza el mantenimiento permanente de las bombas, máquinas y equipos para asegurar su funcionamiento óptimo.
- 4.9. Propone planes y programas para la mejora de la calidad del agua potable.
- 4.10. Desarrolla campañas promocionales del cuidado y uso adecuado del agua a través de radio, TV, charlas en las instituciones Educativas y otros.
- 4.11. inspeccionar y verificar si todos los usuarios del servicio se encuentran al día en sus pagos mensuales.
- 4.12. implementar un Padrón de Usuarios del Servicio de Agua Potable.
- 4.13. Otras funciones contempladas en el Manual de Organización y Funciones inherentes que le asigne la sub Gerencia de Desarrollo e inclusión Social.

**IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**  
**(Subgerencia de Servicios Públicos)**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 192-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Director de Programa Sectorial I para la Sub Gerencia de Servicios Públicos de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Sub Gerencia de Servicios Públicos de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente.

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás dos posiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Título Universitario en la carrera de Ingeniería Ambiental o Biología o carreras afines colegiado y habilitado.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en las normas legales del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y otras correspondientes al área.
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación Certificada en instrucción y capacitación de personal de seguridad. - Capacitación en liderazgo - Capacitación en administración municipal. - Capacitación en prevención de tránsito y seguridad vial. - Capacitación en elaboración de proyectos. - Capacitación en Gestión Pública
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento ni incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción del área.
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente
- Experiencia en gestión municipal.

#### IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar actividades para combatir la delincuencia y asegurar la tranquilidad y convivencia pacífica de la Población en la jurisdicción Provincial de Ucayali.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar actividades de Seguridad Ciudadana en la Provincial de Ucayali y brindar apoyo para ordenar, controlar y erradicar el comercio ambulatorio de Contamana.
3. Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y Ce la Policía Nacional de Perú y normar el establecimiento de los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares de nivel Distrital o de Centros Poblados en el ámbito Provincial de Ucayali.
4. Apoyar y mantener la tranquilidad, orden, seguridad, comercio formal e informal y moralidad pública de la población.
5. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación del personal de Serenazgo.
6. Elaborar los programas de vigilancia, patrullaje y control del comercio ambulatorio, e informar de su cumplimiento a la Gerencia de Servicios Públicos, Saneamiento y Gestión Ambiental.
7. Realizar operaciones especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
8. Apoyar en los operativos al Área de Comercialización, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
9. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar un Centro de Operaciones de observación electrónica a través de Cámaras de Vídeos de Seguridad, sistema de geo referencial por GPS, central de llamadas entradas al sistema provincial de información.
10. Elaborar y proponer para su aprobación el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana.
11. Otras funciones contempladas en el Manual de Organización y Funciones inherentes que le asigne la sub Gerencia de Desarrollo e inclusión Social.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 5,000.00 (Cinco mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**  
**(Área de Mantenimiento Vial y Pool de Maquinarias)**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 234-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo II para el área de Mantenimiento Vial y Pool de Máquinas de la Sub Gerencia de Servicios Públicos de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Sub Gerencia de Servicios Públicos de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente.

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás dos posiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Título Universitario en la carrera de Ingeniería Mecánica o Técnico en Mecánica Automotriz o carreras similares,
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en mecánica de motores diésel
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (06) meses en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación Certificada en mantenimiento de máquinas pesadas. - Capacitación en liderazgo - Capacitación certificada en electricidad. - Capacitación en avances Tecnológicos en los Sistemas EFI – ABS – TRC. - Capacitación en Respuesta a incidentes con Materiales Peligrosos. - Capacitación en prevención de Riesgos.
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento ni incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción del área.
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente
- Experiencia en gestión municipal.

#### IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- 4.1. Realiza labores de mantenimiento y apertura de caminos y trochas carrozables urbanos, periurbanos y rurales para el normal y adecuado desenvolvimiento de la vida del vecindario, para el transporte de la producción agropecuaria, para facilitar el comercio, la comunicación e integración en el ámbito provincial.
- 4.2. Elabora y presenta a la Alta Dirección los Expedientes Técnicos para el mantenimiento u operación de las vías del Distrito de Contamana.
- 4.3. Formula, aprueba, ejecuta y monitorea los planes y políticas locales en mantenimiento Vial, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- 4.4. Ejecuta acciones de conservación y mantenimiento de calles, pistas, veredas, lozas deportivas y otras de dominio público; así como el relleno y afirmado de calles sin pavimentar.
- 4.5. Administra y controla la cantera y utiliza la tierra para relleno de calles, caminos y trochas y otros.
- 4.6. Coordina la programación de actividades en el ámbito de su competencia.
- 4.7. Administra el Pool de maquinarias Pesadas de la Municipalidad; así como disponer su mantenimiento, reparación, reposición y operatividad.
- 4.8. Solicita, prevé y controla el abastecimiento y consumo de combustibles y lubricantes, neumáticos y repuestos para asegurar la operatividad de los equipos y maquinarias.
- 4.9. Elabora los informes técnicos al final de la ejecución de los trabajos encomendados.
- 4.10. Construye puentes peatonales y carrozables para la integración de barrios, caseríos, caminos y trochas carrozables.
- 4.11. Absuelve consultas en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- 4.12. Elabora el Plan Operativo de su responsabilidad.
- 4.13. Programa, inspecciona y supervisa los trabajos que se realiza con las maquinarias pesadas de la Municipalidad.
- 4.14. Elabora la programación para la utilización de las maquinarias y equipos en las actividades de mantenimiento, relleno, nivelación, afirmado de valles y vías.
- 4.15. Mantiene el inventario Físico de las Maquinarias, Vehículos, Equipos y Herramientas de propiedad municipal.
- 4.16. Otras funciones contempladas en el Manual de Organización y Funciones inherentes que le asigne la sub Gerencia de Desarrollo e inclusión Social.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**  
**(Subgerencia de Estudios y Obras)**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 253-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Director de Programa Sectorial I para la Sub Gerencia de Estudios y Obras de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Sub Gerencia de Estudios y Obras de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás dos posiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Título profesional de ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado y habilitado
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en elaboración, ejecución y supervisión de expedientes técnicos.
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación Certificada en el Plan de Inversión Pública, - Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado - Capacitación en administración municipal. - Capacitación en supervisión de obras. - Capacitación en seguro de riesgos.
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento ni incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la formulación de proyectos y expedientes técnicos de obras.
- Experiencia en la conducción del área.
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente
- Experiencia en gestión municipal.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- 4.1. Formula, organiza, dirige, coordina, ejecuta supervisa, controla y evalúa el plan de inversión Pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana y rural de la provincia.
- 4.2. Supervisa la ejecución de obras de infraestructura e informa y da la conformidad de las valorizaciones de avance de obra y de tas valorizaciones finales o liquidaciones de obras.
- 4.3. Elabora, actualiza y supervisa los expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
- 4.4. Cumple y hace cumplir la Ley de contrataciones del Estado.
- 4.5. Asesora a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y Unidades Orgánicas en asuntos de su competencia.
- 4.6. Formula y evalúa el Plan Operativo institucional de su responsabilidad.
- 4.7. Otras funciones inherentes a sus funciones y que se le asigne la Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano.
- 4.8. Otras funciones contempladas en el Manual de Organización y Funciones inherentes que le asigne la sub Gerencia de Desarrollo e inclusión Social.

**IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 5,000.00 (Cinco mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

**PROCESO CAS N° 002-2023-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**  
**(Subgerencia de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Catastro)**  
**CÓDIGO DE PLAZA N° 259-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Director de Programa Sectorial I para la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Catastro de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Catastro de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás dos posiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Título Universitario en la carrera de Arquitecto, Geógrafo, Ingeniero Civil, colegiado y habilitado
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
<b>Experiencia</b>	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación Certificada en el Plan de Inversión Pública, - Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado - Capacitación en administración municipal. - Capacitación en construcciones y edificaciones. - Capacitación en seguro de riesgos.
<b>Competencias</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento ni incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la formulación de proyectos y expedientes técnicos de obras.
- Experiencia en la conducción del área.
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente
- Experiencia en gestión municipal.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**



- 4.1. Formular y dirigir la política municipal en materia de acondicionamiento territorial, control y cumplimiento de la normatividad urbana vigente y de planeamiento urbano, a fin de fortalecer la economía provincial.
- 4.2. Planificar, organizar y proponer los programas y acciones para conducir de la manera más óptima el desarrollo urbano de la ciudad de Contamana, en armonía con los lineamientos de política y prioridades de planificación del Desarrollo Urbano.
- 4.3. Cumplir y hacer cumplir las normas legales vigentes en materia de construcción o edificación, remodelación o ampliación en el Distrito de Contamana; así como de las actividades relacionadas con el desarrollo, actualización y conservación del inventario de inmuebles; supervisar las actividades de catastro en el Distrito de Contamana y en el ámbito provincial según sea el caso.
- 4.4. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de Desarrollo Urbano.
- 4.5. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Construcciones y la Ley de Regulación de Edificaciones, declaratorias de fábrica y régimen de unidades inmobiliarias - Ley N° 27157.
- 4.6. Llevar el registro toponímico del Distrito de Contamana, las guías, nomenclaturas de jirones, avenidas, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial emitiendo los correspondientes certificados.
- 4.7. Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial Distrital de Contamana o Provincial de Ucayali, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana y las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental.
- 4.8. Supervisa y monitorear las construcciones y remodelaciones autorizadas.
- 4.9. Elaborar el Plan Director de Contamana, acorde con la Ley N° 26878 -- Ley de Habilitaciones Urbanas y el Decreto Supremo N° 007 - 85 - VC.
- 4.10. Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano, Zonificación Urbana y áreas de expansión; el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial de Ucayali.
- 4.11. Propone la creación de nuevas Unidades Orgánicas dentro de la Sub Gerencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- 4.12. Se pronuncia respecto a los asuntos de demarcación territorial en la Provincia.
- 4.13. Supervisar el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, demolición y otros.
- 4.14. Elabora, implementa y mantiene el Catastro Urbano y Provincial.
- 4.15. Otras funciones contempladas en el Manual de Organización y Funciones inherentes que le asigne la sub Gerencia de Desarrollo e inclusión Social.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES:	DETALLE:
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal para el año 2024.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 5,000.00 (Cinco mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad