



**PROCESO CONVOCATORIA CAS N°001 -2025-MPU**

ID	CARGOS Y/O PUESTOS	CARGO	ÓRGANO O ÁREA
01	Sub Gerencia de Planeamiento y Organización.	Sub Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Organización.	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización.
02	Sub Gerencia de Presupuesto.	Sub Gerente de Presupuesto.	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización.
03	Sub Gerencia de Contabilidad.	Sub Gerente de Contabilidad	Gerencia de Administración y Finanzas
04	Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales.	Sub Gerente de Logística y Bienes Estatales	Gerencia de Administración y Finanzas
05	Patrimonio	Jefe de Patrimonio	Gerencia de Administración y Finanzas
06	Sub Gerencia de Tesorería.	Sub Gerente de Tesorería.	Gerencia de Administración y Finanzas
07	Sub Gerencia de Recursos Humanos.	Sub Gerente de Recursos Humanos.	Gerencia de Administración y Finanzas
08	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.	Gerencia Municipal
09	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Sub Gerente de Ejecución Coactiva.	Gerencia de Administración Tributaria
10	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.	Sub Gerente de Estudios y Proyectos.	Gerencia de Infraestructura
11	Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones.	Sub Gerente de Obras y Liquidaciones.	Gerencia de Infraestructura
12	Sub Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Urbano.	Sub Gerente de Planeamiento y Desarrollo Urbano.	Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro
13	Sub Gerencia de Servicios Públicos.	Sub Gerente de Servicios Públicos.	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente
14	Área de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.	Jefe de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.	Sub Gerencia de Servicios Públicos
15	Área de Tránsito y Transporte Urbano.	Jefe de Tránsito y Transporte Urbano.	Sub Gerencia de Servicios Públicos
16	Área de Mantenimiento y Pool de Máquinas.	Jefe de Mantenimiento y Pool de Máquinas.	Sub Gerencia de Servicios Públicos
17	Área de Comercialización y Policía Municipal.	Jefe de Comercialización y Policía Municipal.	Sub Gerencia de Servicios Públicos
18	Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental.	Sub Gerente de Saneamiento y Gestión Ambiental.	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA  
CREADA POR LEY N° 03995 DEL 13 DE OCTUBRE DE 1900  
"ÁREA DE RECURSOS HUMANOS"



"AÑO DEL BICENTENARIO Y DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".

19	Área de Limpieza Pública y Residuos Sólidos.	Jefe de Limpieza Pública y Residuos Sólidos.	Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental
20	Área de Parques, Jardines y Cementerios.	Jefe de Parques, Jardines y Cementerios.	Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental
21	Área de Gestión Ambiental.	Jefe de Gestión Ambiental.	Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental
22	CESAPAL	Jefe de CESAPAL	Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental
23	Área de Técnica Municipal.	Jefe de Técnica Municipal.	Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental
24	Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables.	Sub Gerente de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables.	Gerencia de Desarrollo Social
25	Programa de Vaso de Leche	Jefe del Programa de Vaso de Leche	Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables
26	PAN	Jefe del PAN	Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables
27	OMAPED	Jefe de OMAPED	Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables
28	Sub Gerencia de Participación Vecinal y Registro Civil.	Sub Gerente de Participación Vecinal y Registro Civil.	Gerencia de Desarrollo Social
29	Área de Educación, Cultura y Deporte.	Jefe de Educación, Cultura y Deporte.	Sub Gerencia de Participación Vecinal y Registro Civil
30	Área de Participación Vecinal.	Jefe de Participación Vecinal.	Sub Gerencia de Participación Vecinal y Registro Civil
31	Área de Promoción de la Juventud.	Jefe de Promoción de la Juventud.	Sub Gerencia de Participación Vecinal y Registro Civil
32	Sub Gerencia de Promoción Turística y Formalización Empresarial.	Sub Gerente de Promoción Turística y Formalización Empresarial.	Gerencia de Promoción Económica
33	Área de Promoción y Formalización Empresarial	Jefe de Promoción y Formalización Empresarial.	Sub Gerente de Promoción Turística y Formalización Empresarial.
34	Sub Gerencia de Promoción de la Producción Agropecuaria.	Sub Gerente de Promoción de la Producción Agropecuaria.	Gerencia de Promoción Económica
35	Área de Bosque Local.	Jefe de Bosque Local.	Sub Gerencia de Promoción de la Producción Agropecuaria
36	Secretaría Técnica del PAD	Abogada del PAD	Sub Gerencia de Recursos Humanos





**PROCESO CAS N° 001-2025-MPU**

**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
PLANIFICADOR  
EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Planificador 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:**

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
<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:

- Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC).
- Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC), así como emitir opinión técnica como requisito previo para su aprobación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.
- Asesorar a las unidades de organización de la municipalidad provincial en la elaboración del PEI y de las políticas.
- Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), emitir opinión técnica sobre el PEI distrital y remitirlo al CEPLAN para que emita su opinión técnica especializada, como requisito previo para su aprobación.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Provincial.

Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
- Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.





- n) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- o) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- p) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- q) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- r) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- s) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- t) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- u) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

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

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
Remuneración Mensual	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° 001-2025-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN FINANZAS**  
**EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Finanzas 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:**

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
<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: 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:

- Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.

Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.

- Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



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

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
Remuneración Mensual	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° 001-2025-MPU  
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
CONTADOR II  
EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Contador II para la Sub Gerencia 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:**

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
<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) 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. - Capacitaciones certificadas por SERVIR o
<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 Sistema 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:

- Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Proponer y aplicar Normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procedimiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF – RP).
- Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

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

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
Remuneración Mensual	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° 001-2025-MPU  
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO  
EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Abastecimiento 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:**

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Profesional titulado en la carrera de Contabilidad, Licenciado en Administración, 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>	- Reconocimiento por LA 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 tesorería.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente





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

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes muebles, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes muebles, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes muebles de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles de la entidad.
- g) Otras funciones propias de su cargo, que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



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

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
Remuneración Mensual	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° 001-2025-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL**  
**EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Control Patrimonial para la Sub Gerencia 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 dos posiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**I. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Profesional titulado en la carrera de Contabilidad o Bachiller en Contabilidad.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico relacionados 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 Control Patrimonial. - Capacitación certificada en SIGA. - Capacitación y Conocimiento en Almacén.
<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 MÍNIMOS:**

- Experiencia en labore técnicas relacionados al área
- No tener antecedentes judiciales ni penales
- No tener impedimento para contratar con el estado
- experiencia en Gestión Municipal
- Capacitación especializada en ofimática





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

1. Elaborar el registro de maresí de bienes muebles e inmuebles.
2. Realiza y mantiene actualizado el inventario ambiental en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
3. Realizar el inventario y control de los bienes culturales de la municipalidad.
4. Realizar el registro y control de los terrenos dg propiedad municipal, o de dominio municipal
5. Elabora el registro de control documentado de la ejecución de obras del Distrito de Contamana.
6. Ejecutar, documentar y controlar a través de file (Carpeta) los bienes muebles e Inmuebles de la Institución.
7. Apoyar en la toma del inventario físico general de la municipalidad.
8. Participar en las constataciones físicas de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.



**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 marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
<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° 001-2025-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**CONTADOR II**  
**EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Contador II para la sub Gerencia 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 el sistema nacional de abastecimiento y/o Ley de contrataciones del Estado. - 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:

- Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
- Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia.
- Actualizar y aplicar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF – SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias para toda fuente de financiamiento.
- Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arcos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

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

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
Remuneración Mensual	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° 001-2025-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ABOGADO II PÁRA RECURSOS HUMANOS**  
**EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Abogado para la Sub Gerencia 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:**

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
<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:

- Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.  
Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

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

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
Remuneración Mensual	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° 001-2025-MPU  
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA DE SISTEMAS PAD II  
EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista 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:**

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
<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:**





- a) 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.
  - b) 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.
  - c) 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.
  - d) Ejecutar las actividades oficiales y de protocolo de la institución, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, y bajo Supervisión y monitoreo de la Oficina de Secretaria General y Archivo en el marco de su competencia.
  - e) Conducir el Sistema Local de Informática emitiendo las directivas o lineamientos necesarios para la aplicación del mismo.
  - f) Administrar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y de comunicaciones de la Municipalidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización.
  - g) 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.
  - h) 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.
- Mantener un Inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.
- j) Administrar, evaluar, actualizar y monitorear la página Web de la Municipalidad, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - k) Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión, la modernización Administrativa y de servicios de la Municipalidad.
  - l) Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en la implementación de proyectos tecnológicos en materia de su competencia.
  - m) Garantizar la integridad, reserva y seguridad de la información digitalizada que procesa y almacena la Municipalidad aplicando la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Código de buenas prácticas de la Seguridad de la Información 2da Edición" aprobado por R. M. N°246-2007-PCM.
  - n) Formular y proponer proyectos de desarrollo e implementación de sistemas dentro del marco de la Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico y el Plan de desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú.
  - o) Formular y ejecutar el Plan de contingencia informático y de comunicaciones, para garantizar la normal operatividad de la RED, los servicios de Internet, correo electrónico y transmisión de Data.





- p) Emitir Opinión Técnica en materia de su competencia.
- q) Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), la implementación de proyectos, así como investigaciones acerca de la aplicación y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.  
Planificar, organizar, dirigir y controlar el diseño y administración de la Red de Telefonía Fija y Móvil, garantizando la confidencialidad de las comunicaciones y su adecuada utilización.
- s) Planificar, organizar y mantener actualizado el sistema de información estadístico para la toma de decisiones de la provincia de Ucayali.
- t) Proporcionar información Estadística a la Gerencia de Planes, Presupuesto y Organización, a la Alta Dirección y a los demás Órganos de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- u) Proponer la elaboración de los indicadores sociales y económicos de la Provincia de Ucayali para la formulación de los Planes, Programas y Proyectos.
- v) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

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

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
Remuneración Mensual	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° 001-2025-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**EJECUTOR COACTIVO**  
**EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023.**

**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:**

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
<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:

- a) Requerir a las unidades correspondientes la información necesaria para gestionar la cobranza coactiva de las deudas tributarias y no tributarias a favor de la entidad o determinar la suspensión de la misma por los ejecutores activos.
- b) Coordinar con unidades orgánicas de la Municipalidad, así como con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
- c) Elaborar y proponer a la Gerencia de Administración Tributaria el Plan Periódico de Actividades de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
- d) Evaluar, programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar ejecutar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señalados en normatividad de la materia.
- e) Empezar programas destinados a la recaudación o cobranza coactiva de los tributos, multas y obligaciones vencidas.
- f) 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.
- g) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
- h) Formular y proponer normas y procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia.
- i) Elaborar su Plan Operativo Anual, e informar mensualmente de las acciones realizadas y metas logradas a la Gerencia de Administración tributaria.
- j) Formular y elaborar el Plan Anual de Cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza tributaria.
- k) 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.
- l) Supervisar y controlar la labor del ejecutor coactivo y del Auxiliar Coactivo.
- m) Cautelar los bienes embargados y efectivizar los remates judiciales de los bienes embargados practicando las liquidaciones correspondientes.
- n) Liquidar las costas procesales.
- o) Supervisar y controlar las acciones de embargo que procesalmente efectúan los auxiliares coactivos bajo responsabilidad y de acuerdo a ley.
- p) Cobrar ingresos distintos a los tributarios, nacidos en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público, siempre que corresponda a las obligaciones comerciales y civiles y demás del derecho público.
- q) Realizar todo acto de coerción por cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos con calidad de firme.
- r) Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias.
- s) Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento.





- t) Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.
- u) Practicar la notificación a los obligados conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
- v) Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
- w) Ejecutar las medidas cautelares y actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
- x) Proponer, implementar y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos de sistema nacional de control.
- y) Suspender el proceso coactivo con arreglo a ley.
- z) Otras funciones de su competencia que le asigne la Alta Dirección.

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

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
Remuneración Mensual	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° 001-2025-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA**  
**EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023.**

**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:**

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Título Universitario en la carrera de Ingeniería Mecánica
<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:

- a) Planificar, programar y realizar estudios que busquen cerrar brechas de infraestructura o de acceso a los servicios públicos en beneficio de la comunidad.
- b) Tiene a su cargo la Unidad Formuladora (UF) de perfiles técnicos o fichas técnicas y expedientes técnicos.
- c) Planificar, programar y realizar estudios que busquen cerrar brechas de infraestructura o de acceso a los servicios públicos en beneficio de la comunidad.
- d) Tiene a su cargo la Unidad Formuladora (UF) de perfiles técnicos o fichas técnicas y expedientes técnicos.
- e) Coordinar los diseños de los proyectos con la población beneficiada teniendo en cuenta el principio rector de cerrar brechas de infraestructura o de acceso a los servicios públicos.
- f) Ejecutar los estudios conforme a la priorización efectuada en los presupuestos participativos y en el presupuesto institucional de apertura.
- g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Unidad Orgánica.
- h) Atender los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente, conforme al ámbito de su competencia.
- i) Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
- j) Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que preste la municipalidad, en los asuntos de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura.

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

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
Remuneración Mensual	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° 001-2025-MPU  
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA DE OBRAS Y LIQUIDACIONES  
EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Obras y Liquidaciones para la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana de la Gerencia de Infraestructura.

**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:

- Formular, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Plan de Inversión Pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana y rural de la Provincia.
- Supervisar la ejecución de obras de infraestructura urbana y rural, en coordinación con las Municipalidades Distritales o Provinciales contiguas según sea el caso, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal Provincial, Plan de Medio Ambiente y el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia.
- Supervisar el planeamiento y la dotación de infraestructura para el desarrollo local.
- Elaborar, actualizar y supervisar expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos de su competencia funcional.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- Realizar el costeo de las diferentes actividades ejecutadas por administración directa.
- Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.  
Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de inspección, recepción y liquidación de obras públicas.
- Ejecutar proyectos por administración directa de acuerdo a la normatividad vigente.
- Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas autorizando su utilización.
- Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obras, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- Tiene a su cargo la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura.

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

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
Remuneración Mensual	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° 001-2025-MPU  
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA EN DESARROLLO URBANO  
EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Desarrollo Urbano para la Sub Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Urbano de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

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

Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro

**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:**

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
<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:

- a) Elaborar y desarrollar los planes de desarrollo local, lineamientos de políticas, estrategias, normas técnicas y legales que orienten las acciones para lograr los objetivos de desarrollo urbano y territorial de la ciudad de Contamana y de la Provincia de Ucajali.
- b) Formular, organizar, dirigir, evaluar y dar conformidad del Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT), que constituye el modelo físico - espacial para el desarrollo territorial en base a la visión provincial de desarrollo a largo plazo, en concordancia con las normas legales vigentes.
- c) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Urbano (PDU) de la ciudad de Contamana, como instrumento técnico – normativo que orienta el desarrollo urbano de las ciudades o conglomerados urbanos en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- d) Formular y Planificar el desarrollo del Sistema Vial Urbano y Provincial, en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial, proponiendo las correspondientes actualizaciones y reajustes respecto al recorrido y derechos de vía, diseño geométrico de secciones viales, diseño de intersecciones y óvalos y propuestas de expropiación para dichos fines.
- e) Elaborar, programar, dirigir los Planes Específicos (PE) como instrumento técnico – normativo cuyo objetivo es complementar la planificación urbana de las localidades, facilitando la actuación u operación urbanística, en un área urbana de las localidades, facilitando la actuación u operación urbanística, en una área urbana o de expansión urbana, cuyas dimensiones y condiciones, ameriten un tratamiento integral especial, a fin de ser intervenidas mediante acciones de reajuste de suelos, de reurbanización, de renovación urbana, entre otras a través de las unidades de gestión urbana.
- f) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la formulación de estudios de Zonificación, Ecológica y Económica (ZEE) a nivel meso en la provincia.
- g) Elabora, organiza, fiscaliza y ejecuta las normas y planes de prevención y reducción de riesgos para los centros poblados de su jurisdicción, asegurando su adecuada armonización con los procesos de ordenamiento del territorio y gestionando los procesos de estimación de riesgo, cuyos objetivos son la identificación de los peligros, el análisis de las vulnerabilidades y establecimiento de los niveles de riesgo para la toma de decisiones oportunas.
- h) Formula y labora estudios técnicos para la identificación y declaración de la zona de muy alto riesgo no mitigable, identificando y priorizando al grupo de pobladores que requiere ser reasentado, la identificación de la zona de acogida y la estimación del costo del reasentamiento con apoyo del gobierno regional, en concordancia con las normas vigentes sobre acondicionamiento territorial y desarrollo urbano.
- i) Atender y tramitar las nuevas habilitaciones urbanas y en regularización en la jurisdicción del distrito de Contamana, conforme a la normatividad vigente y subsidiariamente en los distritos de la provincia.
- j) Autorizar la venta garantizada de lotes y la construcción simultánea en las habilitaciones urbanas que así lo requieran en concordancia con la norma legal vigente,
- k) Atender y tramitar las modificaciones en aquellas habilitaciones urbanas que cuenten con aprobación.





- l) Atender las solicitudes de recepción de obras, de las habilidades Urbanas, fiscalizando la ejecución de obras de conformidad a los planos y memorias aprobados, además de incorporar los aportes reglamentarios (parques y otros usos) al margés de bienes municipales para su disposición y administración.
- m) Elaborar los expedientes técnicos que sustentan la declaración de Habilitación Urbana de Oficio (HUO) de los predios matrices que reúnan las condiciones para ser incorporados como predios urbanos.
- n) Atender y tramitar las solicitudes de independización y acumulación de predios rústicos en área de expansión urbana y sus correspondientes planeamientos integrales en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano y el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) vigentes.
- o) Atender y tramitar las solicitudes de rectificación de área y linderos de predios rústicos en el área de expansión urbana de la ciudad de Contamana.
- p) Atender solicitudes de cambio y/o asignación de zonificación conforme al Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Contamana.
- q) Atender y tramitar las solicitudes de desafectación y cambio de uso de inmuebles.
- r) Proponer alternativas de localización para los programas municipales de vivienda (PROMUVI) en zonas de expansión urbana.
- s) Elaborar proyectos de inversión urbana en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano y Plan de Acondicionamiento Territorial.
- t) Emite opinión técnica sobre cualquier intervención urbana que se realice sobre los espacios públicos y vías de la ciudad que sean puestas a su consideración.
- u) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
- v) Atender y evaluar las solicitudes de conformación de Municipalidades de Centros Poblados y dar asistencia técnica en generación de planeamiento urbano en estos.
- w) Resolver en primera instancia administrativa y mediante Resoluciones Gerenciales, los asuntos y/o materias de su competencia.
- x) Otras funciones que le asigne el Gerente de Acondicionamiento Territorial.

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

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
Remuneración Mensual	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° 001-2025-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) D**  
**ESPECIALISTA EN SERVICIOS PÚBLICOS**  
**EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Servicios Públicos 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:**

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Título Universitario en la carrera de Ingeniería Ambiental o Biología o 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 - Capacitación en mecánica y manejos de herramientas básicas. - Capacitación en seguridad social y serenazgo.
<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:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Serenazgo en la ciudad de Contamana y brindar apoyo para erradicar el comercio ambulatorio informal de la ciudad.
- Apoyar para mantener la tranquilidad, orden, seguridad, comercio formal e informal y moralidad pública de la población,
- Mantener la base de datos e información relacionados con las actividades de Serenazgo y del comercio ambulatorio en la Ciudad por intermedio de la Policía Municipal.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación del personal de Serenazgo y Policía Municipal e inteligencia.
- Elaborar las actividades diarias de vigilancia, patrullaje y control del comercio ambulatorio, bajo responsabilidad, e informar de su cumplimiento a la Sub Gerencia de Servicios Públicos.
- Realizar operativos específicos e inopinados en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otras Entidades cuando la situación amerite.
- Apoyar a la Policía Municipal en los operativos coordinados por la Sub Gerencia Servicios Públicos, la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, etc.
- Administrar y supervisar y controlar las cámaras de videos vigilancia y, el sistema geo referencial por GPS, central de llamadas entrantes al sistema de información.
- Coordinar con las Municipalidades Distritales que la integran y con la Policía Nacional del Perú los operativos especiales de seguridad ciudadana sin fronteras.
- Administrar el sistema provincial de información de seguridad ciudadana, referido a recojo de información delincriminal de los comités de juntas vecinales, sector público multisectorial, comisarias, informantes, etc.
- Recepcionar, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente de su competencia.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, vehículos y equipos asignados.
- Manejar, administrar y reportar las informaciones de la base de datos de video vigilancia, referida a la delincuencia y criminalidad.
- Realizar el estricto control de los operativos efectuados por la Policía Municipal dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad.
- Tomar conocimiento y constatar las novedades reportadas en los cuadernos de ocurrencias para efectuar las medidas correctivas del caso.
- Capacitación al personal de la Sub Gerencia con el fin de instruirlos en el uso y manejo del RAS (Régimen de Aplicación y Sanciones), así como otros temas al trabajo del Serenazgo y de la Policía Municipal.





- q) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de tránsito, circulación y transporte público en coordinación con las entidades competentes.
- r) Verificar y dar trámite a las solicitudes de nulidad de papeletas de infracción al tránsito y actas de control presentados por los administrados, según las normas de tránsito, Ordenanzas Municipales y TUPA vigente.
- s) Proponer políticas y normas de tránsito y transporte urbano para la mejor prestación y control del servicio en la Provincia.
- t) Efectuar la programación y ejecución de las acciones de prevención de tránsito y seguridad vial en la Provincia.
- u) Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores de la clase "B" en sus categorías establecidas.
- v) Planear y proyectar las rutas y vías de circulación sostenibles en el tiempo.
- w) Proponer la realización de obras de infraestructura básica a través de un mapa de necesidades viales.
- x) Brindar capacitación sobre educación vial y seguridad a la niñez, adolescentes, educadores, padres de familia, transportistas, inspectores Municipales de Tránsito, Policial Nacional del Perú y público en general.
- y) Emitir opinión en los procesos de concesión de rutas de transporte urbano e inter urbano conforme a su ámbito de competencia.
- z) Planear, dirigir y ejecutar las instalaciones y el mantenimiento del servicio de semaforización pública y señalizaciones de circulación de rutas y caminos públicos en la Provincia.
- jjj) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente.

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

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
Remuneración Mensual	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° 001-2025-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN SEGURIDAD II**  
**EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023**

**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:**

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
<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:**





- a) 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.
- b) 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.
- c) Apoyar y mantener la tranquilidad, orden, seguridad, comercio formal e informal y moralidad pública de la población.
- d) Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación del personal de Serenazgo.
- e) 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. Realizar operaciones especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
- g) Coordinar con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional y la Junta de Delegados Vecinales el apoyo requerido en el Marco de lo establecido por el Plan Nacional del
- h) 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.
- i) Administrar el sistema provincial de información de seguridad ciudadana, referido al recojo de información delincencial de los comités de juntas vecinales, sector público multisectorial, comisaria, informantes, etc.
- j) Recepcionar, procesar y atender los procedimientos tramitados según el TUPA vigente de su competencia.
- k) Elaborar y proponer para su aprobación el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana.
- l) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
- m) Otras funciones inherentes que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos.

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

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
Remuneración Mensual	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° 001-2025-MPU  
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA EN TRÁNSITO II  
EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023**

**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:**

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
<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:

- a) Implementar y aplicar la normatividad del tránsito y transporte público urbano e interurbano en el Distrito de Contamana y/o a nivel Provincial.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de tránsito, circulación vial y transporte público en coordinación con la Entidades competentes.
- c) Verificar y dar trámite a los expedientes de tránsito, circulación y transporte público.
- d) Instalar y mantener el servicio de semaforización pública; asimismo, efectuar la señalización de circulación en vías y caminos.
- e) Efectuar la programación y ejecución de las acciones de prevención de tránsito y seguridad vial en el Distrito de Contamana.
- f) Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos.
- g) Planear, proyectar las rutas y vías de circulación sostenibles en el tiempo.
- h) Proponer la realización de obras de infraestructura básica a través de un mapa de necesidades viales.
- i) Brindar capacitación sobre educación vial a la niñez, adolescentes, educadores, padres de familia y transportistas.
- j) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según el TUPA vigente en lo que corresponde.
- k) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su responsabilidad.
- l) Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos.

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

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
Remuneración Mensual	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° 001-2025-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**  
**EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023.**

**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:**

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
<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:

- Realizar 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.
- Elaborar y presentar a la Alta Dirección los Expedientes Técnicos para el mantenimiento u operación de las vías del Distrito de Contamana.
- Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en mantenimiento Vial, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- Ejecutar 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.
- Administra y controla la cantera y utiliza la tierra para relleno de calles, caminos y trochas y otros.
- Coordinar la programación de actividades en el ámbito de su competencia.
- Administra el Pool de Maquinarias Pesadas de la Municipalidad; así como disponer su mantenimiento, reparación, reposición y operatividad.
- Solicitar, prever y controlar el abastecimiento y consumo de combustibles y lubricantes, neumáticos y repuestos para asegurar la operatividad de los equipos y maquinarias.
- Elaborar los informes técnicos al final de la ejecución de los trabajos encomendados.
- Construir puentes peatonales y carrozables para la integración de barrios, caseríos, caminos y trochas carrozables.
- Absolver consultas en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- Elabora el Plan Operativo de su responsabilidad.
- Programar, Inspeccionar y supervisar los trabajos que se realiza con las maquinarias pesadas de la Municipalidad.
- Elaborar la programación para la utilización de las maquinarias y equipos en las actividades de mantenimiento, relleno, nivelación, afirmado de valles y vías.
- Mantener el Inventario Físico de las Maquinarias, Vehículos, Equipos y Herramientas de propiedad municipal.
- Proponer las características de las maquinarias adecuadas y vehículos para la adquisición por la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- Proponer un Plan de mantenimiento y operatividad de las maquinarias pesadas y vehículos de limpieza pública.
- Proponer un sistema de seguro contra accidentes, robos, siniestros, para los operadores de las maquinarias y vehículos y, para las mismas maquinarias y vehículos.
- Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos.





**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 marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
<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° 001-2025-MPU  
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION II  
EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023.**

**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 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 en el área de comercialización y/o policía Municipal
<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:**





- a) Regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y Comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia.
- b) Proponer programas municipales para regular el comercio ambulatorio en el distrito de Contamana.
- c) Dirigir la ejecución de políticas y estrategias orientadas al desarrollo y promoción de la actividad comercial en el distrito de Contamana.
- d) Elaborar programas de capacitación en Comercialización, en la ciudad de Contamana.
- e) Organizar, coordinar y ejecutar acciones de ordenamiento y/o reordenamiento del comercio ambulatorio y proporcionar asistencia técnica y de servicios en el proceso de desarrollo en el ámbito distrital de Contamana.
- f) Realizar estrechas coordinaciones intersectoriales para la ejecución conjunta de planes y operativos para mejorar el comercio formal e informal, ferias, mercados, mercadillos y camales.
- g) Evaluar y resolver las solicitudes para los otorgamientos de Licencias Municipales de Funcionamiento para los establecimientos comerciales y otras actividades económicas que se desarrollan en el Distrito de Contamana.
- h) Evaluar y resolver las solicitudes de autorización para la ubicación de avisos y publicidad exterior.
- i) Evaluar la zonificación y compatibilidad de uso de los giros que se pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el distrito de Contamana, inherentes a procedimientos administrativos que le competen.
- j) Realizar inspecciones oculares para la autorización de comercio en la vía pública en el distrito de Contamana.
- k) Evaluar y resolver las solicitudes para la autorización de comercio en la vía pública en el Distrito de Contamana.
- l) Efectuar inspecciones oculares, para la renovación del ejercicio comercial en la vía pública en el Distrito de Contamana.
- m) Elaborar y suscribir los Certificados de Licencia Municipal de Funcionamiento, las autorizaciones para ubicación de avisos y publicidad exterior, las Autorizaciones para el desarrollo de la actividad comercial en vía pública y las demás Autorizaciones referidas a la comercialización.
- n) Mantener relaciones de coordinación permanente con el Área de Defensa Civil para la evaluación e inspección respecto a la verificación de las condiciones comerciales y de servicios, así como también para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
- o) Generar y mantener actualizado la base de datos de los establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento, así como la autorización para la ubicación de Avisos y Elementos de Publicidad Exterior.
- p) Emitir informes de los expedientes que por su naturaleza son derivados a la Sub Gerencia de Promoción Económica.
- q) Brindar información personalizada a los contribuyentes sobre los procedimientos administrativos asignados a la Sub Gerencia de Promoción Económica.
- r) Organizar, supervisar, controlar, administrar y evaluar el escuadrón de la policía municipal.





- s) Coordinar con el Área de Defensa Civil para la realización de las inspecciones técnicas comerciales de verificación previa y de fiscalización posterior de los procesos de otorgamiento de Licencia o Autorizaciones.
- t) Controlar y supervisar las actividades de abastecimiento y comercialización de productos alimenticios; y otorgar permisos, autorizaciones temporales, licencias de apertura de establecimientos comerciales, industrias, de servicios y otros.
- u) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA, en los asuntos de su competencia.
- v) Evalúa y monitorea las acciones destinadas al funcionamiento de los mercados de abastos y el camal municipal.
- w) Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Promoción Económica.



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

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
Remuneración Mensual	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° 001-2025-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL**  
**EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Saneamiento y Gestión Ambiental 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:

- 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.
- Planificar, organizar, controlar y ejecutar las acciones de limpieza pública, mantenimiento y operación los parques, plazas, alamedas, boulevard y áreas verdes de Contamana.
- Regular y realizar los servicios de protección ambiental, eliminando las fuentes y fluidos contaminantes, y regenerando la ecología natural del Distrito.
- Promover y supervisar la participación activa de la población en las acciones competentes al servicio comunal, así como campañas educativas sobre las materias componentes a esta Gerencia. (PLAN EDUCCA)
- 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.
- Proponer, ejecutar y evaluar los programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- 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.
- 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.
- Elaborar y presentar propuestas de normas municipales para el control de la higiene, salubridad del abastecimiento y comercialización de alimentos y productos alimenticios.
- Desarrollar programas de concientización, sensibilización y educación en la preservación y protección del ambiente orientado al desarrollo sostenible.
- Realizar y mantener relaciones de coordinación con las Entidades del Gobierno Nacional y del Gobierno Regional de Loreto, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- Elaborar y proponer la conformación y actualización de la Comisión Ambiental Municipal – CAM.
- Elaborar y proponer para su aprobación y ejecución el Plan de Gestión Ambiental de la Provincia de Ucayali, de acuerdo al horizonte temporal del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ucayali.
- Elaborar y proponer para su aprobación y ejecución de la Agenda 21 – Agenda Ambiental Municipal.
- Realizar y mantener relaciones de coordinación con el Área de Ordenamiento Territorial y Catastro para la formulación de un Plan de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible de la Provincia de Ucayali.





- p) Elaborar y proponer para su aprobación el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos del Distrito de Contamana.
- q) Formular proyectos de inversión, así como elaborar los estudios de pre inversión de los mismos, siendo responsable del contenido de dichos estudios, en concordancia con los objetivos del Plan de Desarrollo.
- r) Concertado, las políticas de Gestión Municipal y las políticas de Estado.
- s) Ubica y/o identificar un terreno y proponer la construcción del Relleno Sanitario de Contamana.
- t) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
- u) Otras funciones inherentes que le asigne el Gerente de Servicios, Saneamiento y Gestión Ambiental.

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

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
Remuneración Mensual	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° 001-2025-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN RESIDUOS SÓLIDOS II**  
**EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023.**

**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>	- 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:

- Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de limpieza pública, de recojo, traslado y disposición final de los residuos sólidos, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas, legales y sanitarias.
- 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.
- Formular y cumplir el Plan Operativo Institucional a la Sub Gerencia de saneamiento y gestión ambiental.
- Proponer la Construcción del Relleno Sanitario de la ciudad de Contamana.
- Formular propuestas, programar y controlar el manejo y tratamiento de la emanación de fluidos gaseosos, líquidos, electromagnéticos de los procesos domésticos, industriales, de servicios comunales y comerciales.
- Evaluar, supervisar, reglamentar y dirigir las actividades de limpieza pública.
- Proponer la elaboración del Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos – PIGARS.
- Elaborar planes y programas orientados a mejorar y ampliar el servicio de limpieza pública en Contamana.
- Realizar campañas de educación y difusión de la limpieza de la ciudad.
- Evaluar los focos de contaminación de basura con los responsables de fiscalización y control municipal, para aplicar sanciones a los infractores de las normas de limpieza pública.
- Realizar el mantenimiento, desarenado, descolmatado de los caños naturales y drenajes pluviales.
- Otras funciones inherentes que le asigne el Gerente de Saneamiento y Gestión Ambiental.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
Remuneración Mensual	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° 001-2025-MPU  
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA EN ORNATO  
EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Ornato 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:**

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Bachiller, Egresado Universitario
<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:

- a) Organizar, controlar y dirigir la conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, en la ciudad de Contamana.
- b) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- c) Administrar los Cementerios de Contamana y supervisar su adecuada organización y funcionamiento.
- d) 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.
- e) Apoyar, cautelar y ejecutar las actividades de preservación de patrimonio artístico e histórico Natural del distrito de Contamana previa coordinación con el Área de Promoción Turística, con la Alta Dirección y las demás áreas involucradas; teniendo acorde con los cuadros de instrumento de Gestión Vigente (convenios, Actas, Sesiones, entre otros)
- f) Elaborar estudios e implementar los trabajos de riego tecnificado en los parques, plazas y jardines, boulevard y alamedas.
- g) Promover 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.
- h) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Propiciar campañas forestación y reforestación de áreas verdes, con participación de la comunidad y entidades dedicadas a esta actividad.
- l) Proponer la creación de áreas verdes de conservación municipal.
- m) Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Saneamiento, y Gestión Ambiental.



#### 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 marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 3,500.00 (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° 001-2025-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL II**  
**EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023.**

**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:**

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
<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:

- v) 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.
- w) Planificar, organizar, controlar y ejecutar las acciones de limpieza pública, mantenimiento y operación los parques, plazas, alamedas, boulevard y áreas verdes de Contamana.
- x) Regular y realizar los servicios de protección ambiental, eliminando las fuentes y fluidos contaminantes, y regenerando la ecología natural del Distrito.
- y) Promover y supervisar la participación activa de la población en las acciones competentes al servicio comunal, así como campañas educativas sobre las materias componentes a esta Gerencia. (PLAN EDUCCA)
- z) 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.
- aa) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- bb) 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.
- cc) 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.
- dd) Elaborar y presentar propuestas de normas municipales para el control de la higiene, salubridad del abastecimiento y comercialización de alimentos y productos alimenticios.
- ee) Desarrollar programas de concientización, sensibilización y educación en la preservación y protección del ambiente orientado al desarrollo sostenible.
- ff) Realizar y mantener relaciones de coordinación con las Entidades del Gobierno Nacional y del Gobierno Regional de Loreto, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- gg) Elaborar y proponer la conformación y actualización de la Comisión Ambiental Municipal – CAM.
- hh) Elaborar y proponer para su aprobación y ejecución el Plan de Gestión Ambiental de la Provincia de Ucayali, de acuerdo al horizonte temporal del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ucayali.
- ii) Elaborar y proponer para su aprobación y ejecución de la Agenda 21 – Agenda Ambiental Municipal.
- jj) Realizar y mantener relaciones de coordinación con el Área de Ordenamiento Territorial y Catastro para la formulación de un Plan de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible de la Provincia de Ucayali.





- kk) Elaborar y proponer para su aprobación el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos del Distrito de Contamana.
- ll) Formular proyectos de inversión, así como elaborar los estudios de pre inversión de los mismos, siendo responsable del contenido de dichos estudios, en concordancia con los objetivos del Plan de Desarrollo.
- mm) Concertado, las políticas de Gestión Municipal y las políticas de Estado.
- nn) Ubica y/o identificar un terreno y proponer la construcción del Relleno Sanitario de Contamana.
- oo) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
- pp) Otras funciones inherentes que le asigne el Gerente de Servicios, Saneamiento y Gestión Ambiental.

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

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
Remuneración Mensual	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° 001-2025-MPU  
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Servicios de Agua y Alcantarillado 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:**

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
<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:

- a) Brindar de manera oportuna y de calidad el servicio de agua potable a la ciudad de Contamana.
- b) 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

Producir, distribuir y comercializar agua potable; así como efectuar la recolección , tratamiento y disposición final de las aguas servidas y pluviales; y disposición sanitaria de excretas.

– GIDUR y la Gerencia de Servicios, Saneamiento y ambiente. c)

- d) Proponer el Plan Operativo de su competencia.
- e) Realizar las conexiones domiciliarias del servicio de agua potable que soliciten los vecinos, previo cumplimiento de los requisitos.
- f) Atender, verificar y resolver las solicitudes del servicio de conexiones domiciliarias de agua potable de los vecinos.
- g) Realizar trabajo de mantenimiento y tratamiento de la Planta de Tratamiento de Agua Potable para brindar agua en condiciones aptas para el consumo humano.
- h) Realizar labores de mantenimiento y arreglo del punto de captación de agua para su tratamiento en la Planta de Tratamiento.
- i) Realizar labores de mantenimiento de la Estación de Bombeo y Rebombeo de agua potable de la ciudad de Contamana.
- j) Realizar el mantenimiento permanente de las bombas, máquinas y equipos para asegurar su funcionamiento óptimo.
- k) Realizar análisis bacteriológicos periódicamente en el sistema de abastecimiento de agua potable.
- l) Proponer planes y programas para la mejora de la calidad del agua potable.
- m) Desarrollar campañas promocionales del cuidado y uso adecuado del agua a través de radio, TV, charlas en las Instituciones Educativas y otros.
- n) Inspeccionar y verificar si todos los usuarios del servicio se encuentran al día en sus pagos mensuales.
- o) Implementar un Padrón de Usuarios del Servicio de Agua Potable.
- p) Informar a la Gerencia de Servicios Públicos, Saneamiento y Gestión Ambiental, los índices de morosidad en el pago por el servicio de agua y proponer estrategias para su cobranza.
- q) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria, las formas y procedimientos de cobranza coactiva.
- r) Implementar, realizar todas las acciones correspondientes al sistema de alcantarillado de la ciudad de Contamana.
- s) Otras funciones inherentes que a su competencia y que le asigne la Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental.





**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 marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
<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° 001-2025-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA**  
**EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Cooperación Técnica de la Área Técnica Municipal de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

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

Oficina de Cooperación Técnica.

**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:**

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Profesional Universitario titulado en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o carreras afine, colegiado y habilitado.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en aplicación de normas en Cooperación Técnica Internacional
<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 ejecución de programas relacionados a Cooperación Técnica Internacional. - Capacitación Certificada en elaboración de programas y proyectos.
<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 conducción de programas administrativos relacionados con el área.
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente
- Experiencia en Gestión Municipal.

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





- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el Distrito Capital, de conformidad con las Leyes y Reglamentos sobre la materia.
- b) Brindar asistencia y capacitación técnica a los prestadores de los servicios en pequeñas ciudades y en los centros poblados del ámbito rural, según corresponda; así como resolver en segunda instancia administrativa los reclamos entre los usuarios de los servicios de saneamiento y las organizaciones comunales en el ámbito rural con pertinencia cultural, de conformidad con la normativa aprobada por la SUNASS y teniendo en consideración los lineamientos que emita el Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de los Usuarios de los Servicios de Saneamiento.
- c) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito capital.
- d) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito capital.
- e) Administrar los servicios de saneamiento del distrito capital, a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.  
Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- g) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- h) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- i) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- j) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
- k) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud, la calidad de agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito capital.
- l) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de Servicios de Saneamiento.
- m) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- n) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- o) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- p) Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos del Área.
- q) Elaborar la Memoria Anual y presentar a la Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental, hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- r) Elaborar oportunamente la información correspondiente al ámbito de su competencia para la Rendición de Cuentas del titular de pliego, Contraloría General de la República, procesos de Presupuesto Participativo, Audiencias Públicas entre otros.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA  
CREADA POR LEY N° 03995 DEL 13 DE OCTUBRE DE 1900  
"ÁREA DE RECURSOS HUMANOS"



"AÑO DEL BICENTENARIO Y DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".

- s) Proponer mejoras de los procesos y procedimientos, proponiendo la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- t) Otras funciones inherentes a su competencia y que le asigne la Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental.

**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 marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
<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° 001-2025-MPU  
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA EN NUTRICIÓN,  
EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Un Especialista en Nutrición para la Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables de la Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

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

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 disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Profesional con Título Universitario. Nutricionista, Industria alimentaria, Agronomía y/o carreras afines.
<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:

- b) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social, el desarrollo de los proyectos y actividades a su cargo.
- c) Supervisar y monitorear los programas sociales de apoyo alimentario con participación de la población (Programa Vaso de Leche, Programa de Alimentación y Nutrición)
- d) Proponer, organizar y organizar los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas alimentarios.
- e) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales alimentarios.
- f) Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, Cuadro de Necesidades, Presupuesto Anual, Instrumentos de Gestión e información estadística de su competencia.
- g) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos administrativos de su competencia.
- h) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas y procedimientos y otros documentos.  
Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes, relacionados con la violencia familiar, violencia sexual, trata de menores, explotación laboral o trabajo infantil y, cualquier acto donde se vulnere los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- j) Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes y, las funciones de la DEMUNA.
- k) Recibir y registrar las solicitudes de atención y actuar de oficio ante el conocimiento de hechos que amenacen y afecten los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- l) Celebrar audiencias y suscribir actas de conciliación extrajudicial y compromisos de filiación, entre otros.
- m) Otras funciones de acuerdo a la normatividad legal vigente sobre la materia y que le sea asignada por la Gerencia de Desarrollo Social.

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

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
Remuneración Mensual	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° 001-2025-MPU  
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA EN NUTRICIÓN.  
EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista para el Programa del Vaso de Leche (PVL) de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

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

Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables 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 disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Profesional con Título Universitario. Nutricionista, Industria alimentaria, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
<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:

- a) Supervisar y monitorear los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano sostenible, en los aspectos de asistencia alimentaria y la nutrición infantil.
- n) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social, el desarrollo de los proyectos y actividades a su cargo.
- o) Supervisar y monitorear los programas sociales de apoyo alimentario con participación de la población (Programa Vaso de Leche, Programa de Alimentación y Nutrición)
- p) Proponer, organizar y organizar los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas alimentarios.
- q) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales alimentarios.
- r) Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, Cuadro de Necesidades, Presupuesto Anual, Instrumentos de Gestión e información estadística de su competencia.  
Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos administrativos de su competencia.
- t) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas y procedimientos y otros documentos.
- u) Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes, relacionados con la violencia familiar, violencia sexual, trata de menores, explotación laboral o trabajo infantil y, cualquier acto donde se vulnere los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- v) Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes y, las funciones de la DEMUNA.
- w) Recibir y registrar las solicitudes de atención y actuar de oficio ante el conocimiento de hechos que amenacen y afecten los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- x) Celebrar audiencias y suscribir actas de conciliación extrajudicial y compromisos de filiación, entre otros.
- y) Otras funciones de acuerdo a la normatividad legal vigente sobre la materia y que le sea asignada por la Gerencia de Desarrollo Social.

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

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
Remuneración Mensual	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° 001-2025-MPU  
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA EN NUTRICIÓN,  
EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Un Especialista en Nutrición para el Área del PAN de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

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

Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables 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 disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Profesional con Título Universitario. Nutricionista, Industria alimentaria
<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:

- a) 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.
- b) Recepcionar, almacenar y programar la distribución de los productos lácteos en forma racional, observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
- c) Administrar, registrar y archivar la documentación clasificada y brindar asesoramiento permanente a los Comité del Vaso de Leche del Distrito de Contamana.
- d) 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.
- e) Organizar, controlar realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Programa, preparando periódicamente los informes y reportes de datos de beneficiarios.
- f) Manejar, registrar y controlar los productos lácteos que ingresan o salen de sus almacenes.
- g) Realizar periódicamente el inventario de los productos lácteos del almacén.
- h) Visar las órdenes de despacho de los productos lácteos que salen de almacén.
- i) Verificar la documentación requerida para la aceptación del producto, según las especificaciones técnicas del contrato.
- j) Controlar y verificar los documentos de entrada y salida en la tarjeta de control visible de almacén.
- k) Elaborar y remitir el presupuesto estimado para el financiamiento de los productos lácteos del programa.
- l) 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.
- m) Brindar apoyo en las comisiones de los procesos previos de la adquisición de los productos lácteos.
- n) Elaborar y remitir mensualmente la información del Programa Vaso de Leche, a la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Ucayali y a la Contraloría General de la República.
- o) Elaborar y presentar proyectos de Directivas para mejorar el funcionamiento del PVL, dentro del marco legal establecido.
- p) Realizar y mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios del Programa.
- q) Desarrollar programas de capacitación y concientización de las y los beneficiarios del Programa, sobre la importancia de la alimentación durante la primera infancia.
- r) Promover la participación de las Comité del Programa Vaso de Leche en los procesos de elaboración de los Presupuestos Participativos, de la formulación del Plan de Desarrollo Concertado, de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas y de otros procesos claves en el Distrito de Contamana y en el ámbito provincial.
- s) Proponer la implementación de los Comités del Vaso de Leche, con utensilios de cocina, parrillones, mandiles, etc.
- t) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables.





**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 marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
<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° 001-20253-MPU  
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL II  
EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Promoción Social para la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad – OMAPED de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión 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 e Inclusión 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 disposiciones que regulan el contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Estudios en Sociología, Pedagogía o 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 de las personas con discapacidad. - 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 Certificada en sistema operativo Windows o equivalente
- Experiencia en gestión municipal.

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





- c) Promover y desarrollar programas de concientización de la población sobre las dificultades que enfrentan las personas con discapacidad, buscar su inserción en la sociedad y, en el mercado laboral, además de difundir y valorar sus derechos.
- b) Realizar y mantener relaciones de coordinación con la DEMUNA, para desarrollar acciones de promoción y protección de los derechos de las personas con discapacidad.
- c) Promover y ejecutar acciones progresivas de barreras arquitectónicas y urbanísticas en el Distrito de Contamana para facilitar el tránsito y traslado de las personas con discapacidad.
- d) Realizar y mantener relaciones de coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, a efectos de que las licencias de construcción que se otorguen tengan los requisitos de accesibilidad que el Ministerio de Transportes y Comunicaciones establece para las personas con discapacidad.
- e) Promover, asesorar y apoyar la organización y constitución de las personas con discapacidad.
- f) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables.



#### 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 marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,500.00 (Dos 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° 001-2025-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES**  
**EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Programas Sociales para de la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Registro civil 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 e Inclusión 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 en Sociología, Pedagogía o técnicos relacionados al área
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en las actividades de registro 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 registro civil. - Capacitación en instrumentos de gestión del área. - Capacitación en Liderazgo
<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:**

Dirección: Jr. Amazonas 307-Contamana, Provincia de Ucayali-Región Loreto  
[muniu@cayali.gob.pe](mailto:muniu@cayali.gob.pe) / [mpu-contamana@muniucayali.gob.pe](mailto:mpu-contamana@muniucayali.gob.pe)





- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas de su competencia.
- b) Formular, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de participación vecinal y registro civil, conforme a la normatividad legal vigente.
- c) Planificar, diseñar, organizar, implementar y supervisar las mejoras e innovaciones en las actividades, programas, procesos y mecanismos de participación vecinal, juntas vecinales, delegados vecinales, barrios, asentamientos humanos, en el marco de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para una adecuada coordinación de las Organizaciones de la Sociedad Civil con las instancias técnicas de la Municipalidad Provincial de Ucajali.
- e) Organizar y desarrollar actividades de promoción para la constitución, de reconocimiento y el Registro Único de Organizaciones Sociales – RUOS, barrios, juntas, comités vecinales y otras organizaciones de la sociedad civil del Distrito de Contamana y de la Provincia de Ucajali en General.
- f) Promover programas y actividades de capacitación y asesoramiento técnico legal a la población en materia de participación vecinal para la solución de conflictos, en el Distrito de Contamana y en la Provincia de Ucajali en general
- g) Recepcionar, reconocer, registrar y actualizar los datos de las Organizaciones Sociales en el Registro Único de Organizaciones Sociales – RUOS, el cual deberá registrarse en una plataforma electrónica.
- h) Conducir el proceso de elección de los representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Provincial de Ucajali.
- i) Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Organización, sobre el proceso del Presupuesto Participativo, asegurando la participación activa de los Promotores Sociales.
- j) Proponer estrategias e instrumentos de información y comunicación hacia toda la comunidad sobre la información de la Municipalidad de acuerdo a Ley.
- k) Promover el desarrollo concertado en el Distrito de Contamana, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza y pobreza extrema.
- l) Llevar las estadísticas de las Organizaciones Sociales de Base, reconocidas y registradas en el Distrito de Contamana y de la Provincia de Ucajali en general.
- m) Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de los registros civiles.
- n) Realizar matrimonios y registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones, así como los demás hechos vitales, expidiendo las partidas correspondientes.
- o) Organizar y celebrar los matrimonios civiles, conforme a las disposiciones del Código Civil.
- p) Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, divorcios y defunciones.
- q) Expedir copias, constancias certificadas de las inscripciones que se encuentren en los registros civiles de la Municipalidad.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas que regulan las actividades del registro civil.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA  
CREADA POR LEY N° 03995 DEL 13 DE OCTUBRE DE 1900  
"ÁREA DE RECURSOS HUMANOS"



"AÑO DEL BICENTENARIO Y DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".

- s) Remitir información documentada al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, y al Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.
- t) Informar periódicamente al RENIEC, las defunciones ocurridas en el distrito de Contamana para la depuración de los padrones respectivos, así como remitir anualmente los duplicados de los registros de estados civiles al Archivo de la Nación.
- u) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo 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 marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
<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° 001-2025-MPU  
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II  
EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023.**

**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 Participación Vecinal y Registro Civil 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 Participación Vecinal y Registro Civil 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 disposiciones que regulan el contrato Administrativo de Servicios.



**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:**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA  
CREADA POR LEY N° 03995 DEL 13 DE OCTUBRE DE 1900  
"ÁREA DE RECURSOS HUMANOS"



"AÑO DEL BICENTENARIO Y DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".

- 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 marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
<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° 001-2025-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL II**  
**EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023.**

**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 Participación Vecinal y Registro Civil 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 Participación Vecinal y Registro Civil 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 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 de sociología, Pedagogía o 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:

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
Remuneración Mensual	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° 001-2025-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD**  
**EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Promoción de la Juventud para el Área de la Juventud, de la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Registro Civil 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 Participación Vecinal y Registro Civil 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:**

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Estudios en sociología, pedagogía, psicología o carreras técnicas afines con el área.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en saneamiento y salubridad.
<b>Experiencia</b>	- General: cuatro (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) años en el sector público.
<b>Curso y/o Programas de Especialización</b>	- Capacitación especializada en el área. - Capacitación en inspectoría sanitaria. - Capacitación en saneamiento ambiental. - Capacitación en planes y proyectos de Saneamiento Ambiental. - Capacitación en el manejo de residuos sólidos
<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 conducción de programas sociales.
- 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:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), correspondiente al Área de Promoción de la Juventud, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos, económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Promover la implementación del Concejo Provincial de la Juventud.
- c) Formular el Plan de Promoción Provincial de la Juventud, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social y otras Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ucayali y otras instituciones especializadas en el ámbito juvenil.
- d) Dirigir, coordinar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas, normas, estrategias, proyectos, servicios y actividades orientadas a la participación y protagonismo juvenil y a la promoción de la juventud y su desarrollo integral.
- e) Promover actividades de recreación para los grupos vulnerables como niños y jóvenes del distrito de Contamana y de toda la provincia de Ucayali.  
Planear actividades relacionadas con la Política de juventudes a nivel Distrital y Provincial.
- g) Planificar actividades que fomenten el deporte y la recreación en general, así como promover convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- h) Coordinar con las Municipalidades Distritales las acciones de política Juveniles de la provincia de Ucayali.
- i) Apoyar las iniciativas y actividades que propicien la participación organizada de los jóvenes en la vida política, social, cultural y económica del Distrito de Contamana y de toda la provincia de Ucayali.
- j) Promover, conducir y apoyar la participación de las organizaciones de jóvenes en el Concejo de Coordinación Local Provincial (CCLP), Presupuesto Participativo (PP), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana, Comités de Desarrollo Ecológico (CODECO), entre otros.
- k) Promover el voluntariado juvenil de niños, adolescentes y jóvenes temas de seguridad, medio ambiente y salud.
- l) Implementar programas de prevención de enfermedades en los jóvenes y adolescentes del distrito, casos de violencia física, psicológica, sexual, económica, patrimonial, embarazo precoz, entre otros.
- m) Coordinar con Instituciones especializadas para desarrollar un sistema de prevención y rehabilitación de adolescentes y jóvenes consumidores de alcohol y drogas.
- n) Disponer las acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del Consejo Provincial de la Juventud en el distrito de Contamana y toda la Provincia de Ucayali.
- o) Otras que dentro de su naturaleza le sean asignadas por la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Registro Civil.

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

CONDICIONES:	DETALLE:
--------------	----------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA  
CREADA POR LEY N° 03995 DEL 13 DE OCTUBRE DE 1900  
"ÁREA DE RECURSOS HUMANOS"



"AÑO DEL BICENTENARIO Y DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".

<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 marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
<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° 001-2025-MPU  
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA EN TURISMO II  
EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Turismo II para la Sub Gerencia de Promoción Turística y Formalización Empresarial de la Gerencia de Promoción Económica de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

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

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:**

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
<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:**



- c) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fomento del turismo sostenible, regulando los servicios destinados a ese fin.
- b) Programar y desarrollar acciones orientadas a crear las condiciones necesarias del fomento del turismo para la generación de empleo en la provincia de Ucayali.
- c) Fomentar e impulsar las actividades relacionadas con la artesanía y textilera en la provincia de Ucayali.
- d) Promover y fomentar el ecoturismo, turismo rural comunitario, turismo vivencial, turismo de aventura, turismo chamánico y artesanía y textilera.
- e) Administrar los establecimientos y atractivos turísticos del Distrito de Contamana, de dominio municipal o de dominio del Estado.
- f) Promocionar la educación cívica y cultura de respeto a los bienes públicos y privados, de limpieza, mantenimiento y conservación del ornato de la ciudad, así como fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo.  
Promover la creación y desarrollo de la participación de asociaciones y grupos folclóricos, musicales, de historia y arte; así como la organización de conservatorios, teatros y similares.
- h) Empadronar y registrar a los artistas en general y promotores de espectáculos en coordinación con el Área de Educación, Cultura y Deportes.
- i) Promover las actividades turísticas, orientadas a mostrar y difundir los lugares y atractivos turísticos de la ciudad de Contamana.
- j) Coordinar con el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, la formulación y ejecución de proyectos de actividades orientadas a fomentar el turismo sostenible, regulando los servicios destinados para este fin.
- k) Coordinar y promover programas de hermanamiento cultural y social con otras Municipalidades del Perú.
- l) Formular planes y programas conmemorativos o celebratorios de fechas históricas y festividades tradicionales del Distrito de Contamana y de la Provincia de Ucayali en general y, exponerlos en los diversos medios de comunicación como atractivos y potencialidades turísticas, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y, la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual, instrumentos de gestión e información estadística de su competencia.
- n) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.

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

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA  
CREADA POR LEY N° 03995 DEL 13 DE OCTUBRE DE 1900  
"ÁREA DE RECURSOS HUMANOS"



"AÑO DEL BICENTENARIO Y DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".

<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° 001-2025-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN EMPRESARIAL**  
**EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Promoción Empresarial para el Área de Promoción y Formalización Empresarial de la Sub Gerencia de Promoción Turística y Formalización Empresarial de la Gerencia de Promoción Económica de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

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

Sub Gerencia de Promoción Turística y Formalización Empresarial de la 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 en Administración o Técnicos, que incluya estudios relacionadas en el Área.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en promoción empresarial
<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:

- o) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fomento del turismo sostenible, regulando los servicios destinados a ese fin.
- p) Programar y desarrollar acciones orientadas a crear las condiciones necesarias del fomento del turismo para la generación de empleo en la provincia de Uçayali.
- q) Fomentar e impulsar las actividades relacionadas con la artesanía y textilera en la provincia de Uçayali.
- r) Promover y fomentar el ecoturismo, turismo rural comunitario, turismo vivencial, turismo de aventura, turismo chamánico y artesanía y textilera.
- s) Administrar los establecimientos y atractivos turísticos del Distrito de Contamana, de dominio municipal o de dominio del Estado.  
Promocionar la educación cívica y cultura de respeto a los bienes públicos y privados, de limpieza, mantenimiento y conservación del ornato de la ciudad, así como fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo.
- u) Promover la creación y desarrollo de la participación de asociaciones y grupos folclóricos, musicales, de historia y arte; así como la organización de conservatorios, teatros y similares.
- v) Empadronar y registrar a los artistas en general y promotores de espectáculos en coordinación con el Área de Educación, Cultura y Deportes.
- w) Promover las actividades turísticas, orientadas a mostrar y difundir los lugares y atractivos turísticos de la ciudad de Contamana.
- x) Coordinar con el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, la formulación y ejecución de proyectos de actividades orientadas a fomentar el turismo sostenible, regulando los servicios destinados para este fin.
- y) Coordinar y promover programas de hermanamiento cultural y social con otras Municipalidades del Perú.
- z) Formular planes y programas conmemorativos o celebratorios de fechas históricas y festividades tradicionales del Distrito de Contamana y de la Provincia de Uçayali en general y, exponerlos en los diversos medios de comunicación como atractivos y potencialidades turísticas, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y, la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- aa) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual, instrumentos de gestión e información estadística de su competencia.
- bb) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- cc) Promover las relaciones interinstitucionales con organismos gubernamentales y no gubernamentales para la gestión de proyectos de desarrollo empresarial, con especial énfasis en las MYPEs.
- dd) Programar y ejecutar seminarios y talleres de capacitación y formalización empresarial; constitución y funcionamiento de las micro y pequeñas empresas (MYPEs)
- ee) Brindar asesoramiento empresarial en materia contable, tributaria, laboral, inversión y acceso al financiamiento a los micros y pequeñas empresas (MYPEs).





- ff) Desarrollar acciones orientadas a elevar el nivel de gestión de los gremios empresariales, productores agrarios, instituciones que fomentan el desarrollo económico empresarial del distrito de Contamana.
- g) Promover la celebración de convenios interinstitucionales que garanticen el acceso a servicios de desarrollo empresarial para las MYPES.
- h) Brindar asesoramiento, implementar y ejecutar acciones referentes a las normas Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de sus actividades.
- ii) Otras funciones relacionadas a la promoción turística y formalización empresarial que le sea asignada por la Gerencia de Promoción Económica.

**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 marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
<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° 001-2025-MPU**  
**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA**  
**EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Producción Agropecuaria para la Sub Gerencia de Promoción de la Producción Agropecuaria de la Gerencia de Promoción Económica de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

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

Gerencia de Promoción Económica de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**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 Ingeniería Agropecuaria o Forestal o Técnicos, que incluya estudios relacionadas en el Área.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en manejos forestales
<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.
- 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:

- Fomentar la inversión privada en el distrito de Contamana y en la provincia de Ucayali en general.
- Proponer la ejecución de proyectos de inversión pública de infraestructura productiva que permita el desarrollo de las actividades agroindustriales en el distrito de Contamana y en la provincia de Ucayali en general.
- Promover la transformación industrial y la generación de valor agregado de la producción agropecuaria, con orientación al mercado nacional e internacional.
- Promover la asistencia técnica agraria en coordinación con las instituciones involucradas en el sector.
- Promocionar la producción del distrito de Contamana y de la provincia de Ucayali en general, en el mercado regional, nacional e internacional.
- Formular ejecutar y actualizar el Plan de Desarrollo Económico – Productivo de la Provincia de Ucayali.
- Promover el fortalecimiento de las organizaciones de productores agropecuarios y fomentar la asociatividad y el cooperativismo.
- Promover la creación y el fortalecimiento de cadenas productivas de los micros y pequeños productores con mercados asegurados.
- Impulsar la diversificación productiva en el distrito de Contamana y la provincia de Ucayali en general.
- Impulsar la articulación de los mercados de pequeños productores de la provincia de Ucayali.
- Facilitar la difusión de la oferta productiva agropecuaria de la provincia de Ucayali.
- Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual, instrumentos de gestión e información estadística de su competencia.
- Formular y mantener actualizada la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- Promover, incentiva y estimular la realización de ferias, festivales y otros eventos para promocionar la producción tradicional de la provincia de Ucayali.
- Otras funciones que le encargue la Gerencia de Promoción de la Producción Agropecuaria.

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

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA  
CREADA POR LEY N° 03995 DEL 13 DE OCTUBRE DE 1900  
"ÁREA DE RECURSOS HUMANOS"



"AÑO DEL BICENTENARIO Y DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".

<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° 001-2025-MPU  
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA EN BOSQUE LOCAL  
CÓDIGO DE PLAZA N° 234-2014-MPU-CAS.**

**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en bosque local para el Área de Bosque Local de la Sub Gerencia de Promoción de Producción Agropecuaria de la Gerencia de Promoción Económica de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

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

Sub Gerencia de Promoción de Producción Agropecuaria de la Gerencia de Promoción Económica de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

**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:**

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
<b>Formación Académica, grado académico</b>	- Estudios Universitarios en Ingeniería Agropecuaria o Forestal o Técnicos, que incluya estudios relacionadas en el Área.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Conocimiento académico en manejos forestales
<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.
- 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:

- Proponer estrategias y proyectos para el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales, fauna silvestre y de la diversidad biológica en concordancia con las políticas regionales y nacionales, supervisando y evaluando su cumplimiento.
- Promover el uso sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, en coordinación con las autoridades regionales y forestales y de fauna silvestre, del forme que generen beneficios socioeconómicos a las poblaciones locales.
- Concertar con los agentes productivos y promover la inversión privada en el aprovechamiento y manejo sostenible, así como conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- Establecer alianzas estratégicas con el sector público y privado para el logro de sus objetivos.
- Promover actividades de fortalecimiento de actividades que promuevan el desarrollo de la actividad forestal en la modalidad de bosques locales con los distritos que conforman la provincia de Ucayali.

Controlar y vigilar el aprovechamiento, transformación y comercio de los recursos forestales y de fauna silvestre, dentro de la modalidad de bosque local, en la jurisdicción del Distrito de Contamana.

- Emitir informes técnicos de actividades dentro de su competencia, hacia la Sub Gerencia.
- Iniciar procedimiento sancionador en caso de incumplimiento de la normatividad vigente en materia forestal y de fauna silvestre, pudiendo derivar a la autoridad regional forestal y los organismos competentes a nivel nacional.
- Promover la gestión de las autorizaciones de los beneficiarios de los bosques locales aprobados.
- Realizar un acompañamiento en el cumplimiento de los Planes Generales de Manejo Forestal – PGMF, Planes Operativos y de las Autorizaciones aprobadas.
- Implementar los registros Forestales y Fauna Silvestre, los cuales se establece en el Reglamento de la Ley Forestal de Fauna Silvestre.
- Promover y fomentar la conservación de la diversidad biológica y los recursos genéticos en el ámbito de su jurisdicción.
- Representar a la Sub Gerencia en los temas de su competencia.
- Participación en la formulación de proyectos de inversión pública.
- Otros que le asigne el Sub Gerente.

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

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA  
CREADA POR LEY N° 03995 DEL 13 DE OCTUBRE DE 1900  
"ÁREA DE RECURSOS HUMANOS"



"AÑO DEL BICENTENARIO Y DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".



<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° 001-2025-MPU  
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**

**I.- GENERALIDADES**

**1.- Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Abogado (01) para la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

**2.- Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Área de Recursos humanos

**3.- Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación**

Área de Recursos Humanos

**4.- Base Legal**

- a) Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2023
- b) Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849
- c) 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, Ley 29849.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II.- PERFIL EL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general laboral en el sector público y/o privado: cuatro (4) años
Competencias	Ser responsable, proactivo, critico, eficiente, honesto y perseverante, a fin de que coadyuve con el desarrollo de la institución. Disponibilidad a trabajar.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.
Capacitación y/o estudios de especialización	Acreditar cursos y/o estudios de capacitación en Derecho Administrativo y la Ley N°27444 y otros relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión Pública, manejo de Ofimática.



### III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Elaborar los proyectos de informes, oficios u memorándums para el inicio del procedimiento administrativo.
- b) Elaborar los informes de precalificación de los expedientes remitidos a la oficina de Secretaria Técnica de PAD, recomendando el inicio o no del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- c) Apoyar en la revisión de los expedientes concernientes a informes de control.
- d) Notificar los documentos realizados a las áreas correspondientes.
- e) Otras tareas asignadas por el jefe inmediato.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES PARA EL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Experiencia general laboral en el sector público y/o privado: cuatro (4) años Experiencia Especifica laboral en el Sector Publico: Mínimo Dos (2) años
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Marzo del 2025. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
Remuneración Mensual	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