

PROCESO CAS N° 001-2-2025-MPU

ID	CARGOS Y/O PUESTOS	CARGO	ÓRGANO O ÁREA
01	Área de Ejecución Coactiva.	Ejecutor Coactiva I	Jefe del /Área de Ejecución Coactiva.
02	Área de Tránsito y Transporte Urbano.	Jefe de Tránsito y Transporte Urbano.	Sub Gerencia de Servicios Públicos
03	Área de Técnica Municipal.	Jefe del Área Técnica Municipal.	Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental
04	Sub Gerencia de Programas Sociales Poblaciones Vulnerables.	Sub Gerente de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables.	Gerencia de Desarrollo Social
05	MAPED	Jefe de OMAPED	Sub Gerencia de Programas sociales y Poblaciones Vulnerables.
06	Área de Focalización de Hogares-ULE	Jefe del Área de Focalización de Hogares-ULE	Sub Gerencia de Programas sociales y Poblaciones Vulnerables.
07	Abogado, Gerencia de Administración y Finanzas	Asistente Legal de la Gerencia de Administración y Finanzas..	Gerencia de Administración y Finanzas
08	Área de Promoción de la Juventud.	Jefe de Promoción de la Juventud.	Sub Gerencia de Participación Vecinal y Registro Civil



PROCESO CAS N° 001-2-2025-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 y/o
MOF 2014.

I.- GENERALIDADES:

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

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:
Formación Académica, grado académico	- Profesional titulado en la carrera de Derecho, Colegiado y habilitado.
Conocimiento para el Puesto	- Conocimiento académico en tributación municipal.
Experiencia	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
Curso y/o Programas de Especialización	- 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.
Competencias	- 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.
- Estar registrado en el Registro de Ejecutores Coactivos.
- 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° 001-2-2025-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 Y/O
MOF 2014

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 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.

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:
Formación Académica, grado académico	- Estudios universitarios o técnicos y/o capacitaciones relacionados con el área.
Conocimiento para el Puesto	- Conocimiento académico en Tránsito y Transporte Urbano
Experiencia	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: mínimo 06 meses en el sector público.
Curso y/o Programas de Especialización	- Capacitación Certificada en el sistema de tránsito y Transporte Urbano. - Capacitación certificada en manejo de personal.
Competencias	- 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° 001-2-2025-MPU
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ESPECIALISTA EN EL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023 Y/O
MOF 2014

I.- GENERALIDADES:

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de un (01) Especialista en el Área Técnica Municipal 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:

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:
Formación Académica, grado académico	- Profesional Universitario en Ingeniería ambiental o carreras afines.
Conocimiento para el Puesto	- Conocimiento académico en aplicación de normas en Recursos Hídricos.
Experiencia	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: seis (06) meses en el sector público.
Curso y/o Programas de Especialización	- Capacitación Certificada en ejecución de programas relacionados al área - Capacitación Certificada en elaboración de programas y proyectos.
Competencias	- 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.
- f) 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.
- 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:

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° 001-2-2025-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 y el
MOF 2014

I.- GENERALIDADES:

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Programas Sociales, 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:
Formación Académica, grado académico	- Profesional con Título Universitario.
Conocimiento para el Puesto	- Conocimiento académico en Programas Sociales.
Experiencia	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
Curso y/o Programas de Especialización	- 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.
Competencias	- 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.
- 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.
- i) 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° 001-2-2025-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 Y/O
MOF 2014.

I.- GENERALIDADES:

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Promoción Social II de la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad – OMAPED de 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:

Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables

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:
Formación Académica, grado académico	- Estudios Técnicos relacionados al área.
Conocimiento para el Puesto	- Conocimiento académico en promoción, organización y funcionamiento de la sociedad civil
Experiencia	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: Seis (06) meses en el sector público.
Curso y/o Programas de Especialización	- Capacitación Certificada en actividades de promoción, organización de las personas con discapacidad. - Capacitación en liderazgo de la sociedad civil.
Competencias	- 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:

- a) 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:
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/. 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° 001-2-2025-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 Y/O
MOF 2014.

I.- GENERALIDADES:

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Promoción Social II para el Área de Focalización de Hogares de 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:

Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables

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:
Formación Académica, grado académico	- Estudios Universitarios concluidos en administración y/o carreras afines al área
Conocimiento para el Puesto	- Conocimiento académico en promoción, organización y funcionamiento de la sociedad civil
Experiencia	- General: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
Curso y/o Programas de Especialización	- Capacitación Certificada en actividades de promoción, organización y funcionamiento de la sociedad civil. - Capacitación en liderazgo de la sociedad civil. - Capacitación en Implementación de la Georreferenciación en la labor de empadronamiento de hogares. - Capacitación en Gestión para el desarrollo e Inclusión Social. - Capacitación en Empadronamiento de hogares en el marco del sistema de Focalización de Hogares (Sisfoh).
Competencias	- 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.
- Capacitaciones en Empadronamiento de hogares por el ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



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/. 3,000.00 (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° 001-2-2025-MPU
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ABOGADO.
EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023 Y/O
MOF 2014.

I.- GENERALIDADES:

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de un (01) Abogado para la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

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

Gerencia de Administración y Finanzas

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:
Formación Académica, grado académico	- Título Universitario en la carrera de abogado, colegiado y habilitado
Conocimiento para el Puesto	- Conocimiento académico en procedimiento administrativo disciplinario sancionador.
Experiencia	- General: cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Específica: un (01) año en el sector público.
Curso y/o Programas de Especialización	- Capacitación Certificada en el Procedimiento Administrativo Disciplinario, - Capacitación en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Capacitación en administración de personal. - Capacitación en función pública.
Competencias	- 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 informes de procesos administrativos.
- 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 los Informes Técnico-administrativos referidos a las acciones de los sistemas administrativos a cargo de la gerencia de Administración y finanzas.
- b. Revisar y aprobar los informes financieros y presupuestarios para ser aprobados por el Concejo Municipal.
- c. Asesorar al Gerente, Sub Gerentes y Jefes de Áreas de la Gerencia de Administración y Finanzas en sus trámites administrativos
- d. Mantiene relaciones funcionales con las diferentes áreas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e. Apoya a las diferentes áreas de la Gerencia de Administración y Finanzas en la elaboración de sus informes Técnicos.
- f. Otras tareas asignadas por el 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/. 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° 001-2-2025-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 Y/O
MOF 2014.

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

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.



PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
Formación Académica, grado académico	- Título pedagógico, estudios universitarios o estudios afines con el área.
Conocimiento para el Puesto	- Conocimiento en la problemática juvenil
Experiencia	- General: un (01) año en el sector público y/o privado. - Específica: seis (06) meses en el sector público.
Curso y/o Programas de Especialización	- Capacitación especializada en el área. - Experiencia en realización de programas juveniles. - Experiencia en elaboración de proyectos y programas juveniles.
Competencias	- 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.
- f) 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.



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/. 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