



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA

Pepe Lucho

JOSE LUIS SipiÓN BORNÁZ
ALCALDE 2023 - 2026

#CONSTRUYENDO Modernidad!

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA



BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – PROVICIONAL



PROCESO CAS N° -001-2024-MDP

Pacora, Lambayeque, Lambayeque



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque



mesadepartes.munipacora2023@gmail.com



978 726 929



Municipalidad
Distrital de Pacora



I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Distrital de Pacora en atención a la septuagésima tercera de la disposición complementaria final de la ley de presupuesto del sector público para el año 2023 Ley N° 31638, que autoriza excepcionalmente la Contratación Administrativa de Servicios bajo el Decreto Legislativo N° 1057, requiere contratar bajo el Régimen Laboral Cas transitorio, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad y dispone que el plazo de dichos contratos o sus prorrogas dure como máximo hasta el 31 de diciembre del 2024

2. Finalidad

Seleccionar personas con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo a los requerimientos de Los órganos y unidades orgánicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión Especial Evaluadora del proceso de selección para la contratación de personal CAS TRANSITORIO, designada mediante Resolución de Gerencia N° 264-2023-MDP/GM de fecha 20 de diciembre del 2023.

4. Base Legal:

Las bases contenidas en los numerales que a continuación se consignan corresponden estrictamente al proceso de selección por concurso público de mérito para la contratación de servicios de acuerdo a lo regulado por:

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ LEY N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Ley N° 27806,
- ✓ Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

a) Lugar de prestación de servicios:

Distrito de Pacora, Provincia de Chiclayo y Departamento de Lambayeque.

b) Duración de contrato:

Seis (06) meses desde la suscripción del contrato, en caso persista la necesidad del servicio en la Institución Municipal, se prorrogarán mediante adendas, teniendo como fecha límite de ampliación de contrato el 17 de julio del 2024, de acuerdo a la septuagésima tercera disposición complementaria final de la ley de presupuesto del sector público para el año 2024 Ley N° 31638.

c) Otras condiciones:

- ✓ No tener antecedentes penales, y judiciales.
- ✓ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- ✓ No haberse declarado la quiebra culpable o fraudulenta.
- ✓ No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- ✓ No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.





III. DOCUMENTACION DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

Se verificará el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de los postulantes para el cargo al que postula:

- Solicitud y/o Carta dirigida a la Comisión Especial evaluadora para la Contratación Administrativa de Servicios, precisando el número de la convocatoria. (Anexo 1).
- Formatos de Declaraciones Juradas Anexo 2, 3, 5.
- Copia simple de su Documento Nacional de Identidad.
- Hoja de Vida documentada en copia simple (todo aquello que se describe en el Curriculum Vitae deberá estar acompañado de su respectivo documento que lo acredite), debiendo cumplir con los requisitos generales y específicos detallados en el perfil del puesto al que postulan. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La Unidad de Recursos Humanos realizará la verificación posterior de los documentos presentados por los postulantes que resulten ganadores de las plazas.

Los postulantes que **NO PRESENTEN** su Curriculum Vitae, así como los documentos sustentatorios, formatos y declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, conforme a los modelos anexos, serán considerados **DESCALIFICADOS** en la respectiva etapa del proceso de selección, sin tener el postulante derecho a reclamo o impugnación.

Si luego de haberse adjudicado alguna plaza, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

- Los postulantes deberán presentar su expediente de postulación en **SOBRE CERRADO**, dirigido a la Comisión Especial Evaluadora para la Contratación Administrativa de Servicios, a través del Área de Tramite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Distrital de Pacora, ubicado en Calle 28 de Julio N° 106 Pacora, conforme al ANEXO N° 04, debiendo este último estar pegado en la parte externa del sobre manila en el plazo fijado en el cronograma.

NOTA

- ✓ Solamente se podrá postular a un puesto; caso contrario, el postulante será separado del proceso de selección.
- ✓ La no acreditación de los requisitos generales y específicos y/o falta de algún de los documentos adicionales o la falta de foliación, producirá la eliminación automática del postulante del proceso de selección.
- ✓ Una vez presentada la carpeta de postulación no se aceptarán subsanaciones, enmiendas o adicionales a la documentación presentada.
- ✓ Todos los documentos deben ser correctamente llenados con claridad e impresos respetando los formatos, sin borrones ni enmendaduras, caso contrario no serán admitidos.
- ✓ De comprobarse falsedad en los datos consignados por los postulantes en su Hoja de Vida documentada, en los documentos presentados y/o en las declaraciones juradas, el postulante será eliminado del proceso de convocatoria o será separado automáticamente si hubiere sido declarado ganador, sin perjuicio de las acciones legales que hubiere lugar.

IV. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y HORARIO:

a. Presencial

Los postulantes deberán presentar sus documentos en la oficina de Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de Pacora, ubicado en la **Calle 28 de Julio N°106-Pacora**. Dichos documentos serán recibidos de acuerdo al cronograma en el horario de oficina.

NOTA

- ✓ Todas las publicaciones se realizarán en el Portal Institucional y el periódico mural de la Municipalidad Distrital de Pacora, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso.





V. FACTORES DEL CONCURSO:

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO POR ETAPA	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO POR ETAPA
Evaluación Curricular	40%	30	40
Entrevista Personal	60%	40	60
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

NOTA:

- ✓ Las etapas del proceso de selección son ELIMINATORIAS E INIMPUGNABLES.
- ✓ De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, se podrá otorgar bonificaciones en la puntuación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú, deportistas calificados y personas con discapacidad.

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE PUNTAJE FINAL

Para el puntaje final se procederá de la forma siguiente:

1.EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil requerido por la Municipalidad. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquellos que se encuentre debidamente acreditados, debiendo tomarse en cuenta lo siguiente:

- ✓ Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil requerido para el puesto.
- ✓ Será descalificado aquel postulante que omita presentar algún de los requisitos requeridos para el puesto al que postula o que declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados, considerándolo **NO APTO**.
- ✓ Los criterios para la calificación se harán de acuerdo al perfil del servicio establecido por el Área usuaria y tendrá un puntaje mínimo de **30 puntos** y un máximo de **40 puntos**.

2.LA ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto y en esta fase se evaluará el desenvolvimiento en problemas que se puedan presentar en el desarrollo de las labores propias del cargo, la actitud personal y el dominio de los conocimientos que se exigen para cada plaza o puesto convocado, así como la cultura general del postulante. El puntaje mínimo que se requiere para aprobar esta etapa es de **40 puntos** y el máximo es de **60 puntos**.

La suma de los puntajes obtenidos de la evaluación curricular y de la entrevista personal dará un puntaje total, obtenido por el postulante.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser contratado bajo el sistema de CAS TRANSITORIO por la Municipalidad Distrital de Pacora en el cargo al cual postularon, será de **70 puntos**.

Los postulantes que obtengan el puntaje más alto para la plaza a la que postula, serán contratados mediante el sistema de Contratación Administrativa de Servicios - transitorio.

3.RECLAMOS

El reclamo es la disconformidad de un postulante respecto a los hechos que ocurran dentro del proceso de selección, teniendo como finalidad que el Comité Especial Evaluador se pronuncie formalmente respecto a su disconformidad.

Los postulantes presentan sus reclamos por escrito, debidamente fundamentados, ante la Oficina de Tramite Documentario o a través del correo electrónico mesadepartes@munipacora.gob.pe. El Área de Tramite Documentario traslada los reclamos al Comité Especial Evaluador, de manera inmediata, contando desde la presentación del reclamo. Por su parte, el Comité Evaluador debe emitir pronunciamiento y publicarlo en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, contado desde la recepción del reclamo.

Este pronunciamiento es inapelable.





4.DE LOS GANADORES

- La comisión de concurso, publicará la relación del personal postulante que logró ocupar una plaza en la institución.
- Serán declarados ganadores los postulantes que obtengan el mayor puntaje en ambas etapas (currículum y entrevista).
- Los postulantes que hayan obtenido mayor puntaje, después de los ganadores y que tengan o superen el mínimo aprobatorio, serán declarados **ELEGIBLES** y podrán acceder a una vacante en caso de renuncia o descalificación posterior del que ocupó la plaza.
- En el caso de producirse empate entre los postulantes, se declarará Ganador al postulante que hubiera obtenido el mayor puntaje en la Entrevista Personal.

VII.BONIFICACIONES

1.Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, PNP o deportista calificado:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en la norma vigente, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha Resumen Curricular o carta de Presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, PNP o deportista calificado.

2.Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

VIII. SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

- ✓ La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios - Transitorio, entre la Municipalidad Distrital de Pacora y los postulantes seleccionados, se realizará en un plazo no mayor de un (5) días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados de la selección.
- ✓ Si, vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará no apto y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido el puntaje aprobatorio, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación y así sucesivamente.
- ✓ De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto a la plaza.

IX. DECLARACION DE DESIERTO:

El proceso puede ser declarado desierto en algún de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan los postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ningún de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- ✓ Cuando el ganador no se presente o los elegibles no se presenten a firmar contrato.

X. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado en algún de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Por reposición judicial de personal.
- ✓ Otras causas debidamente justificadas.





XI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA DEL PROCESO		
PROCESO CAS N° 001-2024- MDP		
	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO
1	Publicación de la Convocatoria en Talento Perú - SERVIR	22-Dic al 10-Ene
2	Publicación de la Convocatoria en Pagina Web Institucional www.munipacora.gob.pe	27-Dic al 10-Ene
3	Presentación de hoja de vida documentado ante el Área de Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de Pacora (Calle 28 de Julio N° 106- Pacora)	11-Ene
4	Evaluación Curricular	12-Ene
5	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	15-Ene
8	Entrevista Personal Lugar: Biblioteca Municipal - 2do Piso (Calle Sagrado Corazón de Jesús N° 435 - Pacora)	16-Ene
9	Publicación de resultado final en el portal web institucional y en el periódico mural de la entidad.	16-Ene
10	Suscripción de Contrato	Hasta 05 días de haber sido publicados los resultados finales



XII. FORMA DE PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

- ✓ La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA**, en la parte superior derecha de atrás hacia adelante.
- ✓ Se presentará en copia simple y en sobre manila cerrado, en cuya parte externa deberá estar rotulado conforme al **ANEXO N° 04**.
- ✓ El sobre deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:
 - a. Carta de Presentación (Anexo N° 1)
 - b. Declaración Jurada (Anexo N° 2).
 - c. Ficha de datos personales debidamente llenada, la misma que deber ser actualizada cuando corresponda (Anexo N° 3).
 - d. Copia simple del Documento de Identidad (DNI) legible.
 - e. En caso de ser pensionista deberá presentar una constancia que lo acredite.
 - f. Hoja de vida documentada en copia simple.



XIII. DISPOSICIONES FINALES

- ✓ De comprobarse que los documentos presentados por los postulantes han sido adulterados o falsificados, dará origen a las acciones en las instancias correspondientes.
- ✓ Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por la Comisión Especial Evaluadora.
- ✓ Las funciones de los integrantes de la Comisión Especial Evaluadora, son entre otras:
 - a. Convocar al concurso.
 - b. Elaborar bases del concurso.
 - c. Revisar la conformidad y ordenamiento de la documentación personal de cada postulante.
 - d. Calificar la documentación sustentatoria de cada postulante, registrando los requisitos alcanzados en cada factor, así como el puntaje total que determina su categoría.
 - e. Determinar quiénes son los postulantes aptos.
 - f. Dar a conocer los resultados.
 - g. Resolver los reclamos presentados por los postulantes.
 - h. Otros temas y casos que se presenten durante el desarrollo del proceso.
 - i. Emitir un informe final al Gerente municipal, indicando los resultados, con copia al Alcalde municipal.





XIV. PERFILES DE PUESTOS DE LAS PLAZAS A CONVOCAR:

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional

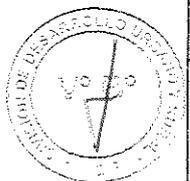
b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Gerencia Municipal



II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado o Bachiller en Derecho, Administración y/o Afines.
Experiencia General	Dos (02) años de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado .
Experiencia Específica	Un (01) año en funciones similares y/o afines en el sector público.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad .
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas de Ofimática. ▪ Conocimiento en Gestión Publica. ▪ Procesamiento de textos. ▪ Organización de la Información. ▪ Redacción de documentos.
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado



III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de Gerencia Municipal.
- Atención diaria de la agenda de Gerencia Municipal.
- Proyección de Resoluciones.
- Emitir Oficios, Informes, memorándum, cartas; que encomiende la respectiva área.
- Coordinar con las diferentes Áreas de la Municipalidad Distrital.
- Atención al usuario y al personal que trabaja en la Municipalidad, con el seguimiento de sus documentos.





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA**

Pepe Lucho

JOSE LUIS SipiÓN BORNAZ
ALCALDE 2023- 2026

#CONSTRUYENDO *Modernidad!*

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106
Duración del Contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional
Contraprestación Mensual	S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque



mesadepartes.munipacora2023@gmail.com



978 726 929



Municipalidad
Distrital de Pacora



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 ASISTENTE DE MESA DE PARTES**

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de una 01 Profesional Técnica y/o secundaria completa

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Secretaría General

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Técnica y/o secundaria completa.
Experiencia General	Un (01) año de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado en el sector público.
Experiencia Específica	Seis (06) meses de experiencia en funciones similares y/o afines en el sector público.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofimática nivel Básico. ▪ Sistema de gestión documentario.
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recibir, registrar, organizar todo tipo de documentos que ingresen a mesa de partes.
- Registrar, foliar y derivar los expedientes y otra documentación que ingresa a dicha entidad de manera física.
- Atención al usuario y al personal que trabaja en la Municipalidad, con el seguimiento de sus documentos.
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA

Pepe Lucho

JOSE LUIS SipiÓN BORNÁZ
ALCALDE 2023 - 2026

#CONSTRUYENDO Modernidad!

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106
Duración del Contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional
Contraprestación Mensual	S/. 1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque



mesadepartes.municipacora2023@gmail.com



978 726 929



Municipalidad
Distrital de Pacora



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS E
IMAGEN INSTITUCIONAL**

I.GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional.

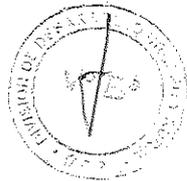
b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Secretaria General



II.PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en ciencias de la Comunicación y/o afines.
Experiencia	Dos (02) años de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado en el sector público.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de redes sociales, ▪ Conocimientos de las herramientas Microsoft office. ▪ Conocimiento de Atención al Público. ▪ Conocimientos en Gestión Pública.
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado



III.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Proyección de las actividades de la gestión municipal a través de la página web oficial y redes sociales de la municipalidad.
- Coordinación para difusión de información con los medios de comunicación locales.
- Edición de página web de la entidad, conducir protocolos de las actividades oficiales de la MDP.
- Creación de nuevos logotipos y eslogan del periodo 2024-2026.
- Otras funciones que en el marco de su competencia sean asignados por la entidad.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA

Pepe Lucho

JOSE LUIS SipiÓN BORNÁZ
ALCALDE 2023-2026

#CONSTRUYENDO Modernidad!

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106
Duración del Contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional
Contraprestación Mensual	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque



mesadepartes.municipacora2023@gmail.com



978 726 929



Municipalidad
Distrital de Pacora



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 RESPONSABLE DE INFORMATICA**

I.GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional técnico.

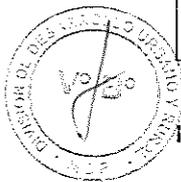
b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Secretaria General

II.PERFIL DEL PUESTO:



REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Técnico en Computación e informática.
Experiencia General	Un (01) año de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado en el sector público.
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia en funciones similares y/o afines en el sector público.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de redes. ▪ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ▪ Conocimiento de lenguajes de Programación. ▪ conocimiento de mantenimiento y ensamblaje de computadoras
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado



III.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de la entidad, a fin de mantener operativo el parque informático.
- Realizar la instalación de sistema operativo, ofimática y utilitarios en los equipos de cómputo de la entidad, a fin de garantizar la operatividad de los equipos de cómputo.
- Manejo de redes informáticas.
- Mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo, a fin de garantizar el control de las ubicaciones de los equipos de cómputo de la entidad.
- Elaborar diagramas de ubicación de los equipos de cómputo, a fin de garantizar la ubicación física de los equipos de cómputo.
- Manejo de Base de Datos
- Edición de página web de la entidad, conducir protocolos de las actividades oficiales de la MDP.
- Otras funciones que en el marco de su competencia sean asignados por la entidad.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA

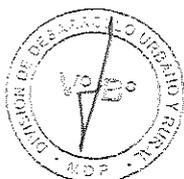
Pepe Lucho

JOSE LUIS SipiÓN BORNÁZ
ALCALDE 2023-2026

#CONSTRUYENDO Modernidad!

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106
Duración del Contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional
Contraprestación Mensual	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque



mesadepartes.munipacora2023@gmail.com



978 726 929



Municipalidad
Distrital de Pacora



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIVISION DE
DESARROLLO URBANO Y RURAL**

I.GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de una (01) profesional Técnico y/o Secundaria completa.

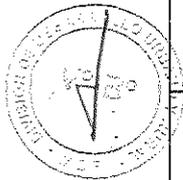
b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:



División de Desarrollo Urbano y Rural

II.PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico en administración, contabilidad, computación, afines y/o Secundaria completa.
Experiencia General	Un (01) año de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado en el sector público.
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia en funciones similares y/o afines en el sector público.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización de información ▪ Compresión lectora ▪ Procesamiento de textos
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado



III.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
- Recoger y canalizar los mensajes dirigidos al personal de la dependencia o enviados por este.
- Enviar comunicaciones internas y documentos relacionados a las diferentes áreas administrativas.
- Evacuar las consultas que estén a su alcance.
- Llevar controles administrativos vía expedientes, archivos, computador u otros similares.
- Colaborar con otras funciones afines.





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA**

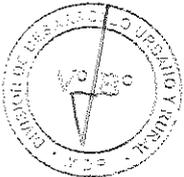
Pepe Lucho

JOSE LUIS SipiÓN BORNAZ
ALCALDE 2023- 2026

#CONSTRUYENDO Modernidad!

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106
Duración del Contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional
Contraprestación Mensual	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque

mesadepartes.munipacora2023@gmail.com

978 726 929

Municipalidad
Distrital de Pacora





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 ASISTENTE TECNICO DE LA DIVISION DE
DESARROLLO URBANO Y RURAL**

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional.

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

División de Desarrollo Urbano y Rural



II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional o Bachiller en Ingeniería civil o Arquitectura.
Experiencia General	Dos (02) años de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Específica	Un (01) año y seis (06) meses en funciones similares y/o afines en el sector público en el sector público.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración y revisión de valorizaciones, liquidaciones, adicionales, deductivos de obras ▪ Elaboración y revisión de expedientes técnicos, fichas, y ioarr ▪ Conocimientos básicos de la ley de contrataciones con el estado. ▪ Conocimientos en Costos y presupuestos con S10 ▪ Conocimientos en Aplicación BIM en la construcción ▪ Conocimientos de Excel Avanzado ▪ Conocimientos en MS PROJECT 2019 ▪ Conocimientos en AUTOCAD ▪ Conocimientos en Metrados
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elabora formatos de control.
- Elabora informes sobre avance de las obras.





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA**

Pepe Lucho

JOSE LUIS SipiÓN BORNAZ
ALCALDE 2023 - 2026

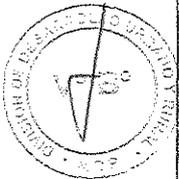
#CONSTRUYENDO Modernidad!

- Revisa documentación de valorizaciones de obras y sus respectivos avances.
- Elabora actas (acta de entrega, acta de visita de obra, acta de constatación física, acta de recepción, entre otras) de obras en ejecución según sea conveniente.
- Mantiene informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas periódicamente.
- Participa en reuniones con el equipo técnico para tratar asuntos relacionados con la ejecución de obras.
- Otras funciones que en su ámbito de gestión le sean asignadas.
- Los avances de las actividades ejecutadas se presentarán en un informe mensual, coordinando con el jefe inmediato cuando le sea requerido.
- Recoger y canalizar los mensajes dirigidos al personal de la dependencia o enviados por este.
- Enviar comunicaciones internas y documentos relacionados a las diferentes áreas administrativas.
- Digitación de cartas, escritos, informes, contratos, acuerdos, actas, informes, y documentos en general.
- Llevar controles administrativos vía expedientes, archivos, computador y otros similares.
- Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales.
- Verificación de la presentación oportuna de los proyectos y presupuestos adicionales o deductivos que se originen.
- Verificación del informe de liquidación de obra presentado por el contratista.



IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106
Duración del Contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional
Contraprestación Mensual	S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque

mesadepartes.munipacora2023@gmail.com

978 726 929

Municipalidad
Distrital de Pacora





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 ASISTENTE TECNICO DEL DEPARTAMENTO
DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS**

I.GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional.

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

División de Desarrollo Urbano y Rural

II.PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Ingeniera Civil o Arquitectura
Experiencia General	Dos (02) años de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Especifica	Diez (10) meses en funciones similares y/o afines en el sector público.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración y revisión de valorizaciones, liquidaciones, adicionales, deductivos de obras ▪ Elaboración y revisión de expedientes técnicos, fichas, y ioarr ▪ Conocimientos básicos de la ley de contrataciones con el estado ▪ Conocimientos en Costos y presupuestos con S10 ▪ Conocimientos de Excel Avanzado ▪ Conocimientos en MS PROJECT 2019 ▪ Conocimientos en AUTOCAD ▪ Conocimientos en Metrados ▪ Conocimiento en SAP 2000 ▪ Conocimiento en ETABS ▪ Conocimiento en AUTOCAD CIVIL 3D
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado

III.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elabora formatos de control.
- Elabora informes sobre avance de las obras.
- Formulación de Términos de Referencia de los diferentes Procesos Solicitados (Obras, Bienes, Servicios, Consultorías de Obras).





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA**

Pepe Lucho

JOSE LUIS SIPIÓN BORNAZ
ALCALDE 2023- 2026

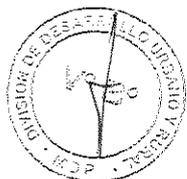
CONSTRUYENDO Modernidad!

- Elabora actas (acta de entrega, acta de visita de obra, acta de constatación física, acta de recepción, entre otras) de obras en ejecución según sea conveniente.
- Mantiene informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas periódicamente.
- Elaboración de Informes de revisión de Adicionales de obra, Deductivos, Mayores Metrados, Devolución de Garantías y Adendas.
- Elaboración de Fichas Técnicas, Expedientillos, así como Perfiles Técnicos de Diferentes Proyectos considerados pertinentes de elaboración por parte del Departamento de Estudios, Proyectos y Obras.
- Elaboración de Informes de revisión y absolución de Consultas de Obra.
- Participa en reuniones con el equipo técnico para tratar asuntos relacionados con la ejecución de obras.
- Los avances de las actividades ejecutadas se presentarán en un informe mensual, coordinando con el jefe inmediato cuando le sea requerido.
- Recoger y canalizar los mensajes dirigidos al personal de la dependencia o enviados por este.
- Enviar comunicaciones internas y documentos relacionados a las diferentes áreas administrativas.
- Digitación de cartas, escritos, informes, contratos, acuerdos, actas, informes, y documentos en general.
- Llevar controles administrativos vía expedientes, archivos, computador y otros similares.
- Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales.
- Verificación de la presentación oportuna de los proyectos y presupuestos adicionales o deductivos que se originen.
- Verificación del informe de liquidación de obra presentado por el contratista.
- Otras funciones que en su ámbito de gestión le sean asignadas.



IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106
Duración del Contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional
Contraprestación Mensual	S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque

mesadepartes.munipacora2023@gmail.com

978 726 929

Municipalidad
Distrital de Pacora





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 ASISTENTE TECNICO DE CATASTRO**

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional.

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Departamento de Control Urbano y Catastro

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Ingeniería civil o Arquitectura.
Experiencia General	Dos (02) años de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Específica	Seis (06) meses en funciones similares y/o afines en el sector público.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en catastro registral ▪ Reglamento y normatividad de saneamiento de predios ▪ Procesador de textos ▪ Programa de presentaciones en básico ▪ Diplomados Relacionados al Cargo.
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Inspecciones oculares para inscripción de predios urbanos y rurales
- Inspecciones oculares para pagos de autoevaluó de predios rurales y urbanos
- Inspecciones oculares para constancias de posesión
- Inspecciones oculares para placas domiciliarias
- Atender las diferentes solicitudes administrativas, contenidas en el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA).
- Brindar orientación al público
- Cumplir con las disposiciones del área en todas las actividades de asistencia que se requiera.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA

Pepe Lucho

JOSE LUIS SipiÓN BORNAZ
ALCALDE 2023-2026

#CONSTRUYENDO Modernidad!

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106
Duración del Contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional
Contraprestación Mensual	S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque

mesadepartes.munipacora2023@gmail.com

978 726 929

Municipalidad
Distrital de Pacora





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 ASISTENTE DE TESORERIA**

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Área de Tesorería

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Administración, Contabilidad o afines.
Experiencia General	Dos (02) años de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Específica	Un (01) año funciones similares y/o afines en el sector público.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del SIGA ▪ Conocimiento del SIAF ▪ Otros relacionados al área.
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
- Recoger y canalizar los mensajes dirigidos al personal de la dependencia o enviados por este
- Enviar comunicaciones internas y documentos relacionados a las diferentes áreas administrativas
- Llevar controles administrativos vía expedientes, archivos, computador u otros similares
- Colaborar con otras funciones afines.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA

Pepe Lucho

JOSE LUIS SipiÓN BORNÁZ
ALCALDE 2023- 2025

#CONSTRUYENDO Modernidad!

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106
Duración del Contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional
Contraprestación Mensual	S/. 2, 000.00 (dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque



mesadepartes.munipacora2023@gmail.com



978 726 929



Municipalidad
Distrital de Pacora



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 ASISTENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de una persona con secundaria completa

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Área de Planeamiento y Presupuesto

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa.
Experiencia General	Un (01) año de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Específica	Seis (06) meses funciones similares y/o afines en el sector público.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de las Herramientas Microsoft Office. ▪ Procesamiento de textos. ▪ Organización de información. ▪ Conocimiento en Elaboración de Resoluciones. ▪ Conocimiento en manejo de caja chica. ▪ Conocimiento en administración.
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Apoyar en el control, seguimiento, evaluación del proceso institucional en concordancia con la normativa vigente, coordinación con las unidades organizadas de la unidad.
- Elaborar informes relacionados a los temas presupuestales solicitados por el área usuaria.
- Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia del área.
- Coordinar con las diferentes Áreas sobre la documentación en trámite.
- Atención al usuario y al personal que trabaja en la Municipalidad, con el seguimiento de sus documentos.
- Otras que le encargue el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA**

Pepe Lucho

JOSE LUIS SipiÓN BORNAZ
> ALCALDE 2023 - 2026 <

¡CONSTRUYENDO Modernidad!

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106
Duración del Contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional
Contraprestación Mensual	S/. 1,300.00 (mil Trecientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque

mesadepartes.munipacora2023@gmail.com

978 726 929

Municipalidad
Distrital de Pacora



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 ASISTENTE DE REGISTRO CIVIL**

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de una persona con secundaria completa

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Área de Registro Civil

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa
Experiencia General	Seis (06) meses de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Específica	Tres (03) meses en funciones similares y/o afines en el sector público.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de paquete informático a nivel usuario ▪ Conocimiento de ortografía ▪ Redacción de documentos ▪ Uso de la plataforma de RENIEC
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Brindar orientación al público usuario
- Ayudar en las acciones de registro de nacimientos, matrimonios y defunciones de responsabilidad de la municipalidad y entregar los certificados solicitados por la población
- Conservar, custodiar y administrar los libros correspondientes
- Organizar las actas de nacimiento, matrimonio y defunciones que se registraron manualmente por años
- Planificar programas de entrega de DNI en nuestro Distrito y todos los Centro Poblados.
- Participación en talleres programadas por el RENIEC
- Cumplir con las disposiciones del área en todas las actividades de asistencia que se requiera.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA

Pepe Lucho

JOSE LUIS SipiÓN BORNAZ
ALCALDE 2023-2026

#CONSTRUYENDO Modernidad!

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106
Duración del Contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional
Contraprestación Mensual	S/. 1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque



mesadepartes.municipacora2023@gmail.com



978 726 929



Municipalidad
Distrital de Pacora



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 ASISTENTE DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**

I.GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de una persona con secundaria completa.

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Área de Logística y Servicios Generales



II.PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o Bachiller en Administración o afines
Experiencia General	Dos (02) años de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Especifica	Seis (06) meses en funciones similares y/o afines en el sector público.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con Certificación OSCE. ▪ Conocimientos en los cursos SIAF ▪ Conocimientos en los cursos SIGA ▪ Conocimientos en los cursos SEACE 3.0 ▪ Conocimientos en los cursos de la Ley de Contrataciones con el Estado. ▪ Comprensión lectora ▪ Procesamiento de textos
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado

III.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Atención en los tramites y diversas Gestiones administrativas del área de logística y servicios generales.
- Enviar cartas de invitación a proveedores a cotizar
- Elaboración de informes de certificación presupuestal
- Realizar estudio de mercado, comparación de precios y cumplimiento de EETT o TDR
- Elaboración de órdenes de compra, servicios y cuadros comparativos
- Registro de compromiso anual y mensual
- Otras funciones encomendadas por su jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA

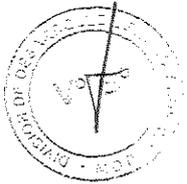
Pepe Lucho

JOSE LUIS SipiÓN BORNAZ
ALCALDE 2023-2026

#CONSTRUYENDO Modernidad!

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106
Duración del Contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional
Contraprestación Mensual	S/. 2, 000.00 (dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque



mesadepartes.munipacora2023@gmail.com



978 726 929



Municipalidad
Distrital de Pacora



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 ASISTENTE DE DEFENSA CIVIL**

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de una persona Profesional y/o Bachiller.

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Área de Defensa Civil

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller o Egresado en Ingeniería Civil.
Experiencia General	Seis (06) meses de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Específica	Dos (02) meses en funciones similares y/o afines en el sector público.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización de información ▪ Comprensión lectora ▪ Procesamiento de textos
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Atención a los usuarios y pobladores
- Recepción y entrega de documentos
- Asegurar el correcto registro de datos
- Foliar, clasificar y distribuir la documentación
- Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención efectivas
- Otras funciones encomendadas por el área.





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA**

Pepe Lucho

JOSE LUIS SIPION BORNAZ
ALCALDE 2023- 2026

#CONSTRUYENDO Modernidad!

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106
Duración del Contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional
Contraprestación Mensual	S/. 1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque



mesadepartes.munipacora2023@gmail.com



978 726 929



Municipalidad
Distrital de Pacora



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 RESPONSABLE DE PARTICIPACION VECINAL**

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de una persona (01) con Secundaria completa

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

División de Desarrollo Económico y Social

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa
Experiencia General	Seis (06) meses de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Específica	Tres (03) meses en funciones similares y/o afines en el sector público.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización de información. ▪ Comprensión lectora. ▪ Procesamiento de textos. ▪ Conocimiento en Participación Ciudadana. ▪ Conocimiento de herramientas de Ofimática.
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Coordinar la organización de actividades con los diferentes pueblos y organizaciones sociales.
- Seguimiento a las actividades del área de Participación Vecinal
- Promover, organizar y apoyar las actividades del plan operativo institucional
- Apoyo en las labores encomendadas por el área de Participación Vecinal y de la Oficina de Desarrollo Económico y Social.
- Asistencia a las Organizaciones sociales.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA

Pepe Lucho

JOSE LUIS SipiÓN BORNAZ
ALCALDE 2023 - 2026

#¡CONSTRUYENDO Modernidad!

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106
Duración del Contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional
Contraprestación Mensual	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque



mesadepartes.munipacora2023@gmail.com



978 726 929



Municipalidad
Distrital de Pacora



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 RESPONSABLE DE ASESORIA JURIDICA**

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional.

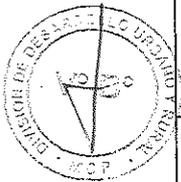
b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Gerencia Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO:



REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado y colegiado en derecho.
Experiencia General	Tres (03) Años de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	Un (01) año de desempeño en funciones similares y/o afines en el sector Público.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento mínimo en Derecho Municipal ▪ Conocimiento en Gestión Pública ▪ Conocimiento en Procesos administrativos sancionadores. ▪ Conocimiento en herramientas ofimáticas.
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado



III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Redacción de Oficios, Informes Legales.
- Revisar Resoluciones, Convenios y otros
- Brindar apoyo jurídico en los documentos
- Derivar los documentos generados para la continuidad al trámite.
- Sistematizar todo documento emitido, como resultado de su atención o trámite, a fin de obtener una base de datos que contribuya su ubicación y tramite dentro del plazo
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA**

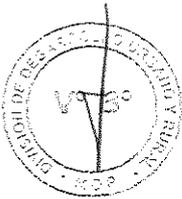
Pepe Lucho

JOSE LUIS SipiÓN BORNAZ
ALCALDE 2023 - 2026

#CONSTRUYENDO Modernidad!

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106
Duración del Contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional.
Contraprestación Mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque

mesadepartes.munipacora2023@gmail.com

978 726 929

Municipalidad
Distrital de Pacora



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 JEFE DE SECRETARIA GENERAL**

I. GENERALIDADES:

c) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de una persona profesional.

d) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Secretaría General

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título en Derecho, Administración y/o Afines
Experiencia	Cuatro (04) Años de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en elaboración de Resoluciones, Acuerdos de Concejo. ▪ Conocimiento en Gestión Pública. ▪ Procesamiento de textos. ▪ Organización de la Información. ▪ Redacción de los diferentes tipos de documentos.
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Dirigir la ejecución de programas de las diferentes áreas de la Secretaría General.
- Disponer la recepción clasificada de los documentos diarios que corresponden a secretaria general.
- Citar por encargo del alcalde a las sesiones ordinarias y extraordinarias de concejo, según sea el caso.
- Llevar registro de asistencia de los señores regidores del concejo municipal, según convocatoria.
- Elaborar las Actas de las sesiones realizadas por el concejo Municipal.
- Normar, conducir y supervisar el trámite de procesos
- Proyección de Resoluciones.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA

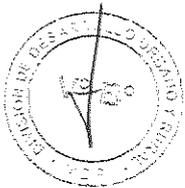
Pepe Lucho

JOSE LUIS SipiÓN BORNÁZ
ALCALDE 2023-2026

#CONSTRUYENDO Modernidad!

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106
Duración del Contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional
Contraprestación Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque

mesadepartes.munipacora2023@gmail.com

978 726 929

Municipalidad
Distrital de Pacora



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: SECRETARIA DE ALCALDIA**

V. GENERALIDADES:

c) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional

d) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

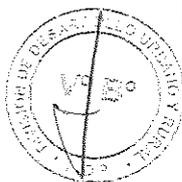
ALCALDIA

VI. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en secretariado ejecutivo, administración, económica o carreras afines.
Experiencia General	Dos (02) años de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Específica	Seis (06) meses en funciones similares y/o afines en el sector público.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en gestión pública ▪ Manejo de las Herramientas de Microsoft Office ▪ Procesamiento de textos ▪ Organización de la Información ▪ Redacción de los diferentes tipos de documentos
Otros(*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado

VII. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Llevar la Agenda al Alcalde.
- Archivar y mantener actualizada toda la documentación relacionada con el Despacho Municipal.
- Facilitar la comunicación y coordinación entre el Alcalde los jefes de las diferentes unidades organizar de la municipalidad.
- Colaborar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo.
- Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de control en las que interviene.
- Atender y orientar al personal, autoridades y otras personas que lleguen a la Oficina.
- Coordinar actividades administrativas.





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA**

Pepe Lucho

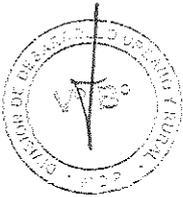
JOSE LUIS SipiÓN BORNÁZ
ALCALDE 2023-2026

#¡CONSTRUYENDO Modernidad!

- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106
Duración del Contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional
Contraprestación Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque



mesadepartes.munipacora2023@gmail.com



978 726 929



Municipalidad
Distrital de Pacora



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL**

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

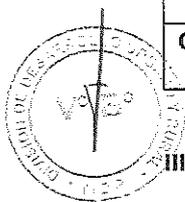
Secretaría General

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller y/o Egresado de la carrera de Secretariado, administración y/o a fines.
Experiencia General	Seis (06) meses de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Específica	Dos (02) meses en funciones similares y/o afines en el sector público.
Habilidades o Competencias	Persona responsable, ordenada, amable, empática, flexible, con facilidad de expresión verbal y escrita.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en redacción de documentos. ▪ Conocimientos básicos en el área de Secretaría General. ▪ Conocimientos básicos en Gestión Pública. ▪ Conocimientos en clasificar y conservar los documentos de manera ordenada, para su fácil seguimiento.
Otros(*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recepcionar y registrar documentación que ingrese al área, y disponer de despacho diario para atención del jefe.
- Tomar dictado de los documentos dispuestos por el jefe, redactarlos y disponer el trámite que lo ameriten.
- Llevar ordenadamente los archivos de documentación del área.
- Brindar atención a los servidores municipales, cesantes y a quien lo solicite respecto de los tramites que correspondan a esta área.
- Apoyar a su jefe inmediato en las labores que requieran de su participación (Reuniones de trabajo, brindar información a órganos de control, etc.)
- Brindar apoyo como secretaria general a la sala de regidores.





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA**

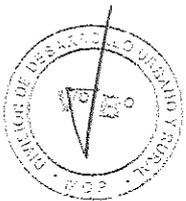
Pepe Lucho

JOSE LUIS SipiÓN BORNAZ
ALCALDE 2023- 2026

#CONSTRUYENDO Modernidad!

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106
Duración del Contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional
Contraprestación Mensual	S/. 1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora Lambayeque

mesadepartes.munipacora2023@gmail.com

978 726 929

Municipalidad
Distrital de Pacora





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 JEFE DE CONTABILIDAD.**

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Gerencia Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Contador Público, colegiado
Experiencia General	Cuatro (04) Años de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Especifica	Dos (02) años como Jefe de Contabilidad en el sector Público.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso en Contrataciones del Estado (acreditar) ▪ Curso en Gestión Pública (acreditar) ▪ Cursos o conferencias en CIERRE CONTABLE (acreditar) ▪ Conocimiento en cierre de los Estados financieros (acreditar) ▪ Conocimiento en llenado T registro, AFP NET
Otros(*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaboración y Presentación de Estados Financieros.
- Registrar el en el sistema la Fase del Devengado.
- Control previo de la documentación.
- Rendiciones de Encargos internos.
- Elaboración de documentación contable.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA

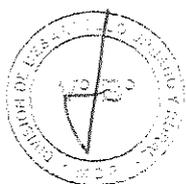
Pepe Lucho

JOSE LUIS SipiÓN BORNAZ
ALCALDE 2023-2026

#CONSTRUYENDO Modernidad!

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106
Duración del Contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional
Contraprestación Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque

mesadepartes.munipacora2023@gmail.com

978 726 929

Municipalidad
Distrital de Pacora



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 JEFE DE DIVISION DE DESARROLLO
ECONOMICO Y SOCIAL**

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

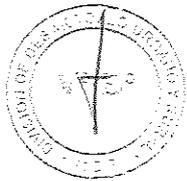
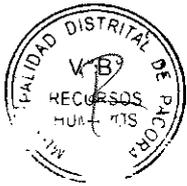
Gerencia Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado y colegiado Economía y/o Estadística
Experiencia General	Cuatro (04) Años de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	Dos (02) años en funciones similares y/o afines en el sector Público.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones. • Contrataciones del Estado. • Gestión de Recursos Humanos • Democracia y Liderazgo • Servicio de Atención al Ciudadano • Demuna , Omaped, Ciam, ULE • Trámites documentarios • OFIMATICA: Nivel Básico, Procesador de Textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones
Otros(*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, promoción y prevención de la salud y los procesos de protección, integración e inclusión de la población vulnerable; así como las actividades de promoción económica, enfatizando en la promoción a las Micro y Pequeñas Empresas, el turismo, la artesanía y la promoción de la inversión privada.





**MUNICIPALIDAD
DISTRIAL DE
PACORA**

Pepe Luchó

JOSE LUIS SipiÓN BORNAZ
ALCALDE 2023 - 2026

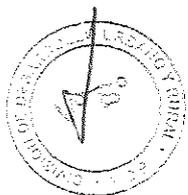
CONSTRUYENDO Modernidad!

- Formular, proponer y aplicar las políticas e Desarrollo Social y Económico, con enfoque humano y generando igualdad de oportunidades.
- Elaborar, proponer e implementar el Plan Estratégico de Desarrollo Social y Económico Concertado con el Sector Público y Privado.
- Planificar, organizar, promover, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades y programas de las Juntas Vecinales, Delegados Vecinales y Organizaciones Juveniles fomentando su desarrollo, integración y participación en las zonas urbano – marginales, caseríos y demás comunidades. • Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, jóvenes, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- Implementar un Sistema de Registro Único de Organizaciones Sociales y Vecinales; así como una base de datos para los establecimientos comerciales por actividad, como soporte técnico para la Gerencia de Desarrollo Social Económico y de las Subgerencias a su cargo que permita contar con información actualizada.
- Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de la cultura, la educación, el deporte y recreación del distrito. Asimismo, los centros, bibliotecas, talleres de arte y campos recreativos de propiedad de la Municipalidad.
- Proponer convenios interinstitucionales a nivel nacional e Internacional, a fin de fortalecer los mecanismos de atención integral en las áreas de salud, educación, derechos humanos y deberes de los niños y adolescentes (DEMUNA), personas con discapacidad (OMAPED) y Adulto Mayor.



IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – calle 28 de Julio N° 106
Duración del contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque



mesadepartes.municipacora2023@gmail.com



978 726 929



Municipalidad
Distrital de Pacora



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: JEFE DE LA DIVISION DE SERVICIOS
PUBLICOS**

I. GENERALIDADES:

a) objeto de la convocatoria:

contratar los servicios transitorios de un (01) profesional

b) dependencia, unidad orgánica y/o área solicitada:

Gerencia Municipal

II. perfil del puesto:

Requisitos Mínimos	detalle
Formación Académica	Título profesional en sociología o ingeniería colegiado y habilitado.
Experiencia General	Cuatro (04) Años de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Especifica	Dos (02) años en funciones similares y/o afines en el sector Publico.
Habilidades o Competencias	persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad orientación a resultados, trabajo en equipo, confiabilidad, comunicación efectiva.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ manejo de las herramientas de Ofimática ▪ simplificación de tramites ▪ procesos administrativos ▪ organización de la información
Otros(*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ no tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ no tener impedimento para ser contratado por el estado

III. funciones del puesto y/o cargo:

1. proponer a los órganos de la alta dirección, las políticas en materia de servicios públicos locales.
2. emitir dictamen y elevar los expedientes a la gerencia municipal, sobre los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes áreas, en materia de limpieza pública, salud, áreas verdes, protección del medio ambiente, administración de mercados de abastos, administración del camal, cementerio, estadio, control del comercio informal, administración de la policía municipal.
3. dirigir y supervisar las actividades técnico-operativas de limpieza pública, tratamiento de los residuos sólidos, mantenimiento de las áreas verdes y protección del medio ambiente.





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA**

Pepe Luchó

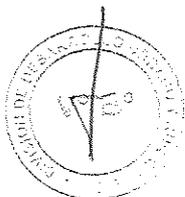
JOSE LUIS SipiÓN BORNÁZ
ALCALDE 2023- 2026

#CONSTRUYENDO Modernidad!

4. dirigir y supervisar las actividades técnico-operativas de administración de mercado de abastos, control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios, y control del comercio informal.
5. otorgar la autorización municipal temporal para el uso de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
6. ejecutar actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los vecinos que realizan actividades económicas en la vía pública mediante el comercio ambulatorio.
7. dirigir y supervisar las actividades técnico-operativas de la administración de la policía municipal.
8. elaborar informes técnicos, para elevar a la gerencia municipal en lo referente a los recursos de reconsideración interpuesto por los administrados, derivados de la impugnación de las resoluciones en materia de comercialización.
9. proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica, en coordinación con la gerencia de planificación y presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.

IV. condiciones del contrato

condiciones	detalle
lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – calle 28 de Julio N° 106
duración del contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional.
contraprestación mensual	s/. 2, 000.00 (dos mil con 00/100 soles). incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque

mesadepartes.municipacora2023@gmail.com

978 726 929

Municipalidad
Distrital de Pacora





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS**

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

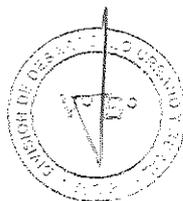
División de Desarrollo Urbano y Rural.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Ingeniero Civil / Colegiado y Habilitado.
Experiencia General	Dos (02) Años de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Especifica	Un (01) año en el Sector público como jefe de Estudios y Proyectos y/o asistente relacionado al objeto de la convocatoria.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos, persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de contrataciones del estado. ▪ Residencia y Supervisión en obras Públicas. ▪ Gestión Bim en obras Publicas ▪ Organización de la Información. ▪ Redacción de los diferentes tipos de documentos.
Otros(*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales. ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
- Formular y proponer el plan operativo anual y su presupuesto.
- Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidadas.
- Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
- Controlar y supervisar la ejecución de obras públicas.





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA**

Pepe Lucho

JOSE LUIS SipiÓN BORNÁZ
ALCALDE 2023-2026

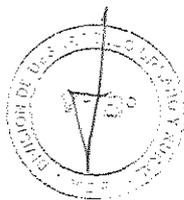
#CONSTRUYENDO Modernidad!

- Integrar el Comité Especial de adjudicación de obras, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
- Proponer a la instancia superior la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
- Dirigir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto de las ejecutadas por contrata, como por administración directa.
- Efectuar los estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales, constituyéndose en unidad formuladora.
- Elaborar las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes técnicos y administrativos de proyectos.
- Coordinar con las entidades públicas y privadas, de ser el caso, para la buena ejecución y control de calidad en las obras de mantenimiento y reparación de infraestructura urbana.
- Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
- Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de Obras públicas.
- Proponer normas en el ámbito de su competencia.
- Otras que le delegue el jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural, o que le sean dadas por las normas legales.



IV) CONDICIONES DEL CONTRATO

condiciones	detalle
lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – calle 28 de Julio N° 106
duración del contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional.
contraprestación mensual	s/. 2, 500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque

mesadepartes.munipacora2023@gmail.com

978 726 929

Municipalidad
Distrital de Pacora





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE
CONTROL URBANO Y CATASTRO**

I) GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Gerencia Municipal

II) PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Arquitectura, colegiado y habilitado.
Experiencia General	Cuatro (04) años de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	Un (01) año en funciones similares y/o afines en el sector Público.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de las Herramientas de Microsoft Office ▪ Procesamiento de textos ▪ Organización de la Información ▪ Redacción de los diferentes tipos de documentos ▪ Manejo de Autocad (acreditar) ▪ Manejo del S10 (acreditar) ▪ Diplomado en Gestión Pública (acreditar) ▪ Diplomados para el área específica (acreditar) ▪ 110 horas mínimo en Especialidades o Cursos afines al puesto (acreditar)
Otros(*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado

III) FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de construcción de edificaciones y el ornato público, conforme a las normas del Reglamento Nacional de Construcciones, en concordancia con los planes urbanos aprobados.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de acondicionamiento territorial y habilitación urbana, conforme a las normas del Reglamento de Acondicionamiento Territorial de la Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con los planes urbanos aprobados.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

Pepe Lucho

JOSE LUIS SipiÓN BORNÁZ
ALCALDE 2023- 2026

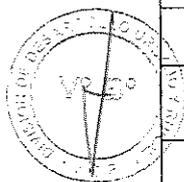
#CONSTRUYENDO Modernidad!

- Normar, ejecutar y procesar las actividades antes mencionadas, en concordancia con las entidades administrativas de servicios de saneamiento, electrificación, agricultura y otras entidades vinculadas con los asentamientos humanos.
- Emitir informes técnicos sobre autorizaciones de obra y funcionamiento de estacionamientos, grifos y sobre autorizaciones de anuncios y propaganda.
- Revisar conformidad de expedientes de licencias de construcción respecto a reglamento y normas sobre la materia.
- El control urbano permanente mediante la implementación periódica de campañas para fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a construcción, funcionamiento comercial y anuncios.
- Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la licencia de construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del certificado de finalización de obra y zonificación.
- Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante declaración de fábrica en vía de regularización (Ley N°27157), avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, fiscalización predial, prescripciones adquisitivas, etc.
- Coordinar con la División de Desarrollo Urbano y Rural el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales.
- Atender las diferentes solicitudes administrativas, contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la División de Desarrollo Urbano y Rural



IV) CONDICIONES DEL CONTRATO

condiciones	detalle
lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – calle 28 de Julio N° 106
duración del contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional.
contraprestación mensual	s/. 2, 500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque

mesadepartes.munipacora2023@gmail.com

978 726 929

Municipalidad
Distrital de Pacora





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 RESPONSABLE DE UNIDAD FORMULADORA**

I.GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional.

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

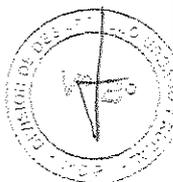
División de Desarrollo Urbano y Rural

II.PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título y Colegiado en Ingeniería Civil, Arquitectura
Experiencia General	Tres (03) Años de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	Un (01) año en funciones similares y/o afines en el sector Público.
Habilidades o Competencias	Haber seguido cursos o diplomas de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Costos y presupuestos en obras publicas • Contrataciones del estado • capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado

III.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Mantiene informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas periódicamente.
- Participa en reuniones con el equipo técnico
- Otras funciones que en su ámbito de gestión le sean asignadas.
- Los avances de las actividades ejecutadas se presentarán en un informe mensual, coordinando con el jefe inmediato cuando le sea requerido.
- Digitación de cartas, escritos, informes, contratos, acuerdos, actas, informes, y documentos en general.
- Llevar controles administrativos vía expedientes, archivos, computador y otros similares.
- Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales.
- Verificación de la presentación oportuna de los proyectos y presupuestos adicionales o deductivos que se originen.





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA**

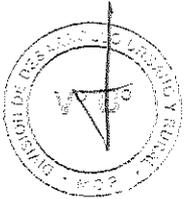
Pepe Lucho

JOSE LUIS SipiÓN BORNAZ
ALCALDE 2023-2026

#CONSTRUYENDO Modernidad!

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

condiciones	detalle
lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – calle 28 de Julio N° 106
duración del contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional.
contraprestación mensual	s/. 2, 000.00 (dos mil con 00/100 soles). incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque



mesadepartes.munipacora2023@gmail.com



978 726 929



Municipalidad
Distrital de Pacora



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 RESPONSABLE DE OFICINA DE
PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)**

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional.

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

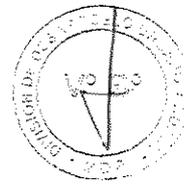
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Economía, Ingeniería civil y Colegiado.
Experiencia General	Dos (02) Años de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	Un (01) año funciones similares y/o afines en el sector Público.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autocad 3D ▪ Haber seguido cursos o diplomas de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios.
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.
- Programación Multianual de Inversiones.
- Diagnóstico de Brechas.
- Criterios de Priorización.
- Cartera de Inversiones.
- Seguimiento de Inversiones.
- Evaluación Ex Post.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA

Pepe Lucho

JOSE LUIS SipiÓN BORNÁZ
ALCALDE 2023-2026

#CONSTRUYENDO Modernidad!

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

condiciones	detalle
lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – calle 28 de Julio N° 106
duración del contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional.
contraprestación mensual	s/. 2, 000.00 (dos mil con 00/100 soles). incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque

mesadepartes.munipacora2023@gmail.com

978 726 929

Municipalidad
Distrital de Pacora



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 JEFE DE DEFENSA CIVIL**

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

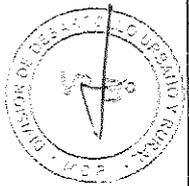
Gerencia Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título o Bachiller en Ingeniería, Arquitectura y/o afines
Experiencia General	Dos (02) Años de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	Un (01) año en funciones similares y/o afines en el sector Público.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso en Gestión del Riesgo de Desastres y Liderazgo ▪ Curso y/o seminario en Gestión Reactiva del Riesgo de Desastres ▪ Curso y/o taller en Ordenamiento Territorial ▪ Conocimiento en Manejo del SIGRID ▪ Conocimiento en Manejo de AUTOCAD ▪ Curso de Municipios recipientes o de actividades emergencia.
Otros(*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Planificar, dirigir, promover, supervisar y evaluar la ejecución de actividades y proyectos en materia de prevención de desastres.
- Otorgar y revocar el Certificado de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en todas sus modalidades.
- Hacer seguimiento de expedientes, archivos u otros similares
- Realizar acciones frente a desastres naturales en coordinación con el COER Lambayeque
- Colaborar con otras funciones afines.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA

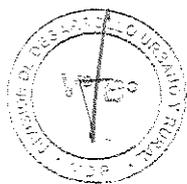
Pepe Lucho

JOSE LUIS SIPIÓN BORNAZ
ALCALDE 2023- 2026

#CONSTRUYENDO Modernidad!

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106
Duración del Contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional.
Contraprestación Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque



mesadepartes.munipacora2023@gmail.com



978 726 929



Municipalidad
Distrital de Pacora



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 FISCALIZADOR.**

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de una persona profesional.

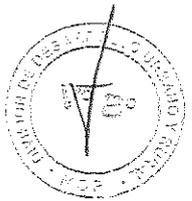
b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Área de Rentas.

II. PERFIL DEL PUESTO:



REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller Ingeniería, Administración o carreras afines.
Experiencia Gneral	Tres (03) Años de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	Un (01) año en funciones similares y/o afines en el sector Publico.
Habilidades o Competencias	Con capacidad y habilidad para afrontar situaciones críticas y relacionarme en equipo. La puntualidad es una de mis principales cualidades. Me considero estratégico, dinámico y responsable.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguridad Y Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA). ▪ Conocimientos de Ordenanzas Municipales. ▪ Manejo de las Herramientas Ofimática. ▪ Curso en Gestión Pública.
Otros(*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado



III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Determinar los predios no registrados e informar a fin de que sean incorporados en los padrones respectivos.
- Supervisar y determinar la evasión de los tributos, notificando a los contribuyentes.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de del área de rentas
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA

Pepe Lucho

JOSE LUIS SipiÓN BORNÁZ
ALCALDE 2023-2026

#CONSTRUYENDO Modernidad!

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106
Duración del Contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional.
Contraprestación Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque



mesadepartes.municipacora2023@gmail.com



978 726 929



Municipalidad
Distrital de Pacora



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 RESPONSABLE DE LA DEMUNA**

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) Profesional.

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

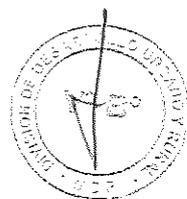
Jefe De División De Desarrollo Económico Y Social

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Profesional en Derecho Titulado y Colegiado.
Experiencia	Un (01) Año de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	Seis (06) Meses en el cargo o similar en el sector Público.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de casos en materia de alimentos, régimen de visitas, tenencia, conciliación extrajudicial y afines. ▪ Conocer el procedimiento por Riesgo y desprotección familiar ▪ Ser capacitado por el Ministerio de la Mujer. ▪ Redacción de los diferentes tipos de documentos ▪ Haber llevado curso de Defensores dictado DEL MIMP (acreditar) ▪ Manejo de herramientas de ofimática.
Otros(*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes y las funciones de la DNA.
- Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de la DNA.
- Recibir y registrar las solicitudes de atención y actuar de oficio ante el conocimiento de hechos que amenacen o afecten los derechos de niñas, niños o adolescentes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

Pepe Lucho
JOSE LUIS SipiÓN BORNAZ
ALCALDE 2023-2026

CONSTRUYENDO Modernidad!

- Prestar atención especializada, en favor de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Identificar, calificar y ejecutar acciones para la atención de casos: evaluar, suscribir documentos, realizar seguimiento y formular observaciones o recomendaciones, cuando corresponda.
- Celebrar audiencias y suscribir las actas de conciliación y de compromiso.
- Promover la inscripción de nacimientos, solicitando la misma en casos de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
- Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad (DNI), coordinando con las autoridades competentes.
- Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes.
- Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación.
- Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar, a solicitud de la autoridad competente.
- Coordinar la atención integral de niñas, niños y adolescentes con las instituciones, servicios y personas de su localidad.
- Conocer sobre la imposición y pago de multas impuestas por la municipalidad, e e atención preferente a mujeres embarazadas, niñas y niños en lugares de atención al público.
- Difundir y promover el cumplimiento de las medidas especiales en caso de desaparición de niñas, niños y adolescentes.
- Realizar prevención y actuar contra el castigo físico y humillante.
- Recabar información y emitir informes sobre la situación socio familiar de niñas, niños y adolescentes.
- Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar en la DEMUNA acreditada e integrar el equipo interdisciplinario en dicho procedimiento



IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106
Duración del Contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional.
Contraprestación Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque



mesadepartes.munipacora2023@gmail.com



978 726 929



Municipalidad
Distrital de Pacora



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

I.GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) Técnico.

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Área de Recursos Humanos

II.PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico Egresado en administración, contabilidad y afines.
Experiencia	Seis (06) Meses de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en el área de recursos humanos. ▪ conocimientos de las herramientas Microsoft office ▪ conocimiento en logística.
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado

III.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Registro de datos para cada empleado, incluyendo información como direcciones, los ingresos semanales, las ausencias, la cantidad de ventas o de producción, los informes de supervisión sobre el desempeño, y las fechas y los motivos de las terminaciones.
- Brinda apoyo al responsable de Recursos Humanos al momento de iniciar un nuevo proceso de selección.
- Elaborar informes.
- Actualizar los expedientes del personal.
- Colaborar en la organización de eventos para el personal.
- Orienta a los colaboradores.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA

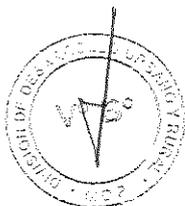
Pepe Lucho

JOSE LUIS SipiÓN BORNAZ
ALCALDE 2023- 2026

#CONSTRUYENDO Modernidad!

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106
Duración del Contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional
Contraprestación Mensual	S/. 1,300.00 (mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque



mesadepartes.munipacora2023@gmail.com



978 726 929



Municipalidad
Distrital de Pacora



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIVISION DE
ESTUDIOS Y PROYECTOS**

I.GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de una (01) profesional Técnico.

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

División de Estudios y Proyectos.

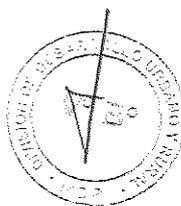


II.PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico egresado en administración, contabilidad, afines y/o Secundaria completa.
Experiencia General	Un (01) año de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	Seis (06) meses funciones similares y/o afines en el sector Público.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización de información. ▪ Compresión lectora. ▪ Manejo de Herramientas de Oficce. ▪ Conocimiento de gestión pública. ▪ Procesamiento de textos.
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado

III.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
- Recoger y canalizar los mensajes dirigidos al personal de la dependencia o enviados por este.
- Enviar comunicaciones internas y documentos relacionados a las diferentes áreas administrativas.
- Evacuar las consultas que estén a su alcance.
- Llevar controles administrativos vía expedientes, archivos, computador u otros similares.
- Colaborar con otras funciones afines.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA

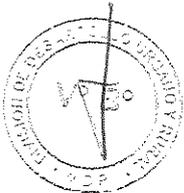
Pepe Lucho

JOSE LUIS SipiÓN BORNÁZ
ALCALDE 2023-2026

#CONSTRUYENDO Modernidad!

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106
Duración del Contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional
Contraprestación Mensual	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque

mesadepartes.munipacora2023@gmail.com

978 726 929

Municipalidad
Distrital de Pacora





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 RESPONSABLE DE TRANSITO Y
TRANSPORTE**

I.GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) Técnico.

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

División de Servicios Públicos.

II.PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Técnico en Administración, Contabilidad, industrial y/o afines.
Experiencia General	Seis (06) meses de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	Un (01) mes en funciones similares y/o afines en el sector Público.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de reglamento de tránsito y transporte, ▪ conocimientos de las herramientas Microsoft office. ▪ Conocimientos de la gestión pública.
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado

III.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte, tránsito y ordenamiento vial, de acuerdo a la normatividad vigente. Gestionar capacitaciones para inspectores de tránsito y otras.





**MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE
PACORA**

Pepe Lucho

JOSE LUIS SipiÓN BORNAZ
ALCALDE 2023 - 2026

#CONSTRUYENDO Modernidad!

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106
Duración del Contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional
Contraprestación Mensual	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Pacora, Lambayeque



mesadepartes.munipacora2023@gmail.com



978 726 929



Municipalidad
Distrital de Pacora





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 ASISTENTE DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y SOCIAL**

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional.

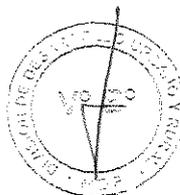
b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

División de desarrollo económico y social



II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Profesional egresado en administración, sociología y/o afines
Experiencia	Seis (06) Meses de experiencia general como mínimo, ya sea en el sector público o privado.
Habilidades o Competencias	Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización de información. ▪ Compresión lectora. ▪ Manejo de Herramientas de Oficce. ▪ Conocimiento de gestión pública. ▪ Procesamiento de textos.
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado



III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
- Recoger y canalizar los mensajes dirigidos al personal de la dependencia o enviados por este.
- Enviar comunicaciones internas y documentos relacionados a las diferentes áreas administrativas.
- Evacuar las consultas que estén a su alcance.
- Llevar controles administrativos vía expedientes, archivos, computador u otros similares.
- Colaborar con otras funciones afines.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA

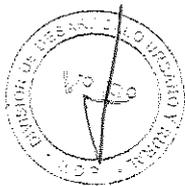
Pepe Lucho

JOSE LUIS SIPIÓN BORNAZ
ALCALDE 2023- 2026

#CONSTRUYENDO *Modernidad!*

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106
Duración del Contrato	Seis (06) meses renovables en función a la necesidad institucional
Contraprestación Mensual	S/. 1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Calle 28 de Julio N° 106
Barrera Lambayese

masdepartes.municipalpacora2023@gmail.com

978 726 929

Municipalidad
Distrital de Pacora

