



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 612 -2018-MPM/IA

Moyobamba, 28 AGO. 2018

## VISTO:

La Nota Informativa N° 1019-2018-MPM/GAF/OGP, de fecha 14 de agosto de 2018; La Nota Informativa N° 423-2018-MPM/GAF, de fecha 14 de agosto de 2018; La Nota Informativa N° 1020-2018-MPM/GAF/OGP, de fecha 14 de agosto de 2018; La Nota Informativa N° 424-2018-MPM/GAF, de fecha 14 de agosto de 2018, y;

## CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo estipulado en el Artículo 194° de la Ley N°27680 – Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, modificado por la Ley N° 28607; y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, las municipalidades son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, establece que El contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado. La presente norma regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública; en ese sentido, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales;

Que, en el artículo 3.1 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS; establece el procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios CAS, el cual cuenta con las siguientes etapas: Preparatoria, Convocatoria, Selección, Suscripción y Registro de Contrato (...);

Que, mediante la Nota Informativa N° 1019-2018-MPM/GAF/OGP, de fecha 14 de agosto de 2018; el Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas, remite al Gerente de Administración y Finanzas, las Bases del Proceso CAS N° 002-2018-MPM, que corresponde a la Evaluación Curricular y Entrevista Personal, así como la relación de Puestos, sobre la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, solicitando que se realice el trámite administrativo necesario, para la aprobación respectiva a través de acto resolutivo;

Que, con Nota Informativa N° 423-2018-MPM/GAF, de fecha 14 de agosto de 2018; el Gerente de Administración y Finanzas, solicita al Gerente Municipal, la aprobación de Bases de la Convocatoria y Conformación del Comité Evaluador del Proceso CAS N° 002-2018-MPM;

Que, mediante la Nota Informativa N° 1020-2018-MPM/GAF/OGP, y la Nota Informativa N° 424-2018-MPM/GAF, ambas de fecha 14 de agosto de 2018; el Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas, y el Gerente de Administración y Finanzas; respectivamente, remiten y solicitan al Gerente Municipal, la elaboración del Acto Resolutivo para la Aprobación de Bases de la Convocatoria y la conformación del



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 612 -2018-MPM/A

Comité Evaluador del Proceso de Convocatoria de CAS N° 002-2018-MPM, el mismo que debe estar conformado de la siguiente manera: *Abg. Rubén Leónidas Fernández Bocanegra* – Presidente; *Kenny Kevin Tuesta Rodríguez* - 1er Miembro; *Abg. Jesús Orlando Pinedo Barrutia* – 2do Miembro;

Por lo expuesto en los considerandos; al amparo de las atribuciones conferidas por el numeral 6, del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972; y con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, las **BASES** del Proceso de CAS N° 002-2018-MPM, el cual tiene por finalidad cubrir cargos en el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

**ARTÍCULO SEGUNDO: CONFORMAR** el Comité Evaluador para el Proceso de CAS N° 002-2018-MPM, integrado por los siguientes Funcionarios:

**TITULARES:**

<b>ABG. RUBEN LEONIDAS FERNANDEZ BOCANEGRA</b>	Gerente de Fiscalización y Seguridad Ciudadana	PRESIDENTE
<b>KENNY KEVIN TUESTA RODRÍGUEZ</b>	Gerente de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional.	1er Miembro
<b>ABG. JESÚS ORLANDO PINEDO BARRUTIA</b>	Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas	2do Miembro

**SUPLENTES:**

<b>ING. LUCAS CARRANZA DÁVILA</b>	Gerente de Desarrollo Territorial	PRESIDENTE SUPLENTE
<b>ING. BRIAN DUSTIN MENDOZA DEL AGUILA</b>	Gerente de Gestión Ambiental	1er Miembro Suplente
<b>HILDA SALDAÑA RIVA</b>	Secretaria General de SITRAMUN	2do Miembro Suplente

**ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR** la presente resolución a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Desarrollo Territorial y demás áreas administrativas involucradas, para su conocimiento y fines pertinentes.

**ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR**, a la Secretaría General, y al Área de Relaciones Públicas y Comunicaciones, la difusión del presente acto resolutivo, sin perjuicio de su publicación en el Portal Institucional.

**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA  
DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

*Ing. Oswaldo Jiménez Salas*  
ALCALDE



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA**

**"decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del dialogo y la Reconciliación Nacional"**

**PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2018-MPM-CAS**

**BASES DE LA CONVOCATORIA  
PARA LA CONTRATACION  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

## I.

### GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de Treinta y tres (33) personal administrativo.

1. (01) Especialista I Evaluador de Proyectos de Inversión.
2. (01) Especialista en Presupuesto.
3. (10) Policía Municipal.
4. (01) Inspectores Municipales.
5. (15) Serenos (12V – 03M).
6. (05) Serenos Choferes.
7. (01) Especialista III en Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
8. (01) Supervisor del Programa de Complementación Alimentaria.
9. (01) Técnico Administrativo de la OMAPED.
10. (01) Psicólogo en la DEMUNA.
11. (01) Especialista en Licencia de Funcionamiento.
12. (01) Especialista en Turismo.
13. (01) Inspector Sanitario.
14. (01) Especialista en Fiscalización.
15. (01) Asistente de la Gerencia de Desarrollo Territorial.
16. (01) Asistente de la Sub Gerencia de Planeamiento Territorial, Transporte y control Urbano.
17. (01) Planificador Urbano.
18. (01) Dibujante AUTOCAD.
19. (01) Notificador / Verificador.
20. (01) Jefe del Área de Transporte y Seguridad Vial.
21. (01) Administrador de Planta.
22. (01) Supervisor de Planta.
23. (01) Especialista en Estudio y Proyectos.
24. (01) Chofer para Recolección y Transporte (Camión Compactador).
25. (01) Asistente de Remuneraciones.
26. (01) Administrador del Mercado Central.
27. (01) Asistente Administrativo.
28. (01) Especialista en Contrataciones del Estado.
29. (01) Auditor I.
30. (01) Auditor II.
31. (01) Auditor III.
32. (01) Especialista en Legal.
33. (01) Procurador Adjunto.

#### 2. UNIDAD ORGANIZANTE SOLICITANTE

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana; Gerencia de Desarrollo Social; Gerencia de Desarrollo Económico; Gerencia de Administración Tributaria; Gerencia de Desarrollo Territorial; Gerencia de Residuos Sólidos; Gerencia de Administración y Finanzas; Órgano de Control Institucional; y Procuraduría Pública Municipal.

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

La conducción del Proceso de Selección en todas sus Etapas, estará a cargo de la oficina de Gestión de las Personas y para la etapa de Entrevista, el Comité de Entrevista CAS, en función al servicio convocado integrado por tres (03) miembros.



#### 4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

##### PLAZA: (01) ESPECIALISTA I EVALUADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

REQUISITOS	
<b>GRADO ACADÉMICO</b>	Título a nombre de la Nación en la Carrera Profesional de Economía, Administración, Ing. Industrial y/o afines.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL E INVERSIONES – GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018 Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles (S/. 2,800.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>A) Identificar, proponer y mantener actualizado los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el PMI local.</li> <li>B) Elaborar reportes de Programación de Ejecución y Gasto Financiero de las inversiones en ejecución y en Proceso de Contratación.</li> <li>C) Elaborar la propuesta de priorización de la Cartera de Inversiones Locales.</li> <li>D) Elaborar y mantener actualizado el inventario de activos de infraestructura y servicios de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.</li> <li>E) Brindar asistencia técnica y soporte a las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversión.</li> <li>F) Coordinaciones, reuniones de trabajo.</li> <li>G) Otras tareas encomendadas por el Jefe de la Oficina de Programación Multianual e inversiones.</li> </ol>	



**PLAZA: (01) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRADO ACADEMICO</b>	Título y/o Bachiller en la carrera profesional de Contabilidad, Administración o Ingeniería de Sistemas.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018 Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Dos Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 2,500.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>A) Apoyar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional en la consolidación del proyecto de presupuesto institucional de apertura de la Municipalidad para su participación al titular del pliego y su posterior elevación al Concejo Provincial en el plazo establecido para su aprobación.</p> <p>B) Consolidar la programación de tributos directamente recaudado, monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas de recaudación.</p> <p>C) Efectuar el seguimiento a la disponibilidad en los créditos presupuestarios para realizar los procedimientos con sujeción a la programación a la programación de compromiso anual y de ser el caso tener modificaciones presupuestarias considerando escalas de prioridades.</p> <p>D) Emitir la certificación de crédito presupuestario, para cuyo efecto dictara los procedimientos que sea necesario en el marco de las normas presupuestales vigentes.</p> <p>E) Hacer seguimiento a la ejecución del ingreso de gastos por parte de las unidades orgánicas, verificando su alineamiento con los objetivos institucionales y la meta presupuestaria establecida.</p> <p>F) Mantener el control presupuestario permanente, verificando que la ejecución de los ingresos y gastos guarden relación con el presupuesto institucional de apertura y las modificaciones presupuestales.</p> <p>G) Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto del pliego sujetándose a los objetivos institucionales establecidos en los planes correspondientes a las asignaciones presupuestarias aprobadas en la ley anual de presupuesto y en el marco anual vigente.</p> <p>H) Reglamentar, asesorar y dar seguimiento a las fases del proceso presupuestario: programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal que realiza la entidad, en correspondencia con las normas del sistema de presupuesto.</p> <p>I) Otras funciones del cargo que se le sean asignadas.</p>	



**PLAZA: (10) POLICÍAS MUNICIPALES**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRADO ACADÉMICO</b>	Ser mayor de edad, preferentemente ser Licenciado del Ejército o Fuerzas Armadas.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	Conocimiento de la normativa vigente del Sector Público.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point.
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años.
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	OFICINA DE FISCALIZACIÓN – GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA.
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018 Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Un Mil Doscientos con 00/100 soles (S/. 1,200.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A) Atender al ciudadano, informándoles sobre los servicios prestados por la Policía Municipal.</li> <li>B) Facilitar la convivencia ciudadana y vecinal, vigilando los espacios públicos.</li> <li>C) Prestar asistencia y auxilio en caso de catástrofe, calamidad, accidente y sucesos en la vía pública.</li> <li>D) Prevenir y actuar frente a los problemas de seguridad ciudadana y atender a las víctimas.</li> <li>E) Velar por el orden de la seguridad.</li> <li>F) Vigilar el cumplimiento de la normativa municipal.</li> <li>G) Otras funciones que asigne la Oficina de Fiscalización.</li> </ul>	



**PLAZA: (01) INSPECTOR MUNICIPAL**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRADO ACADEMICO</b>	Bachiller y/o Egresado de la carrera profesional de Derecho.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Conocimiento de la normativa vigente del Sector Público.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	OFICINA DE FISCALIZACIÓN – GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA.
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018 Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Un Mil setecientos con 00/100 soles (S/. 1,700.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A) Proyectar resoluciones.</li> <li>B) Elaboración de notificaciones.</li> <li>C) Redacción de infor4mes administrativos.</li> <li>D) Archivado de los expedientes de los procedimientos administrativos.</li> <li>E) Levantamiento de actas de operativos.</li> <li>F) Verificación de establecimientos comerciales.</li> <li>G) Manejo y cuidado de los expedientes administrativos.</li> <li>H) Otras actividades que asigne la Oficina de Fiscalización.</li> </ul>	



**PLAZA: (15) SERENOS (12V – 03M)**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRADO ACADÉMICO</b>	Ser mayor de edad, hasta los 45 años de edad; preferentemente ser Licenciado del Ejército o Fuerzas Armadas.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	Conocimiento de la normativa vigente del Sector Público.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA – GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA.
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018 Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Un Mil Doscientos con 00/100 soles (S/. 1,200.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>A) Presentarse aseado y correctamente uniformado, portando su Documento Nacional de Identidad.</p> <p>B) El efectivo de Serenazgo deberá en todo momento adoptar postura correcta, no está permitido el uso de celulares y equipos de música durante su servicio.</p> <p>C) Está terminantemente prohibido subir y transportar a personas particulares y objetos no autorizados en las unidades.</p> <p>D) Todas las intervenciones deberán estar registradas en un Parte o Informe de Intervención escrito de forma legible, quien lo firme deberá consignar la post firma, nombre y cargo.</p> <p>E) La información consignada en los Partes o Informes de intervención deben ser objetivas, sólo deben consignar lo sucedido y observado, evitando emitir opiniones, conjeturas o suposiciones.</p>	



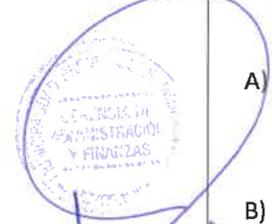
**PLAZA: (05) SERENOS CHOFERES**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRADO ACADEMICO</b>	Ser mayor de edad, hasta los 45 años de edad; preferentemente ser Licenciado del Ejército o Fuerzas Armadas.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Conocimiento de la normativa vigente del Sector Público.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA – GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA.
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018
	Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Un Mil Trescientos con 00/100 soles (S/. 1,300.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>A) Presentarse aseado y correctamente uniformado, portando su Documento Nacional de Identidad.</p> <p>B) El efectivo de Serenazgo deberá en todo momento adoptar postura correcta, no está permitido el uso de celulares y equipos de música durante su servicio.</p> <p>C) Está terminantemente prohibido subir y transportar a personas particulares y objetos no autorizados en las unidades.</p> <p>D) Todas las intervenciones deberán estar registradas en un Parte o Informe de Intervención escrito de forma legible, quien lo firme deberá consignar la post firma, nombre y cargo.</p> <p>E) La información consignada en los Partes o Informes de intervención deben ser objetivas, sólo deben consignar lo sucedido y observado, evitando emitir opiniones, conjeturas o suposiciones.</p> <p>F) Los conductores de unidades motorizadas deberán portar la correspondiente Licencia de Conducir original vigente; asimismo, deberá verificar en forma detallada a la unidad móvil a fin de determinar el estado en que recepcione el vehículo, debiendo informar cualquier ocurrencia que hubiera.</p>	



**PLAZA: (01) ESPECIALISTA III EN EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN**

REQUISITOS	
<b>GRADO ACADEMICO</b>	Título a nombre de la Nación en la Carrera Profesional de Administración, Sociología, Educación, o Bachiller de las mismas carreras y/o afines.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018
	Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Un Mil Ochocientos con 00/100 soles (S/. 1,800.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>A) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, promoviendo la construcción de campos deportivos y recreacionales; así como promover las actividades culturales, organizando y sosteniendo los centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en la jurisdicción provincial.</p> <p>B) Apoyar en la ejecución y evaluación de proyectos en el ámbito provincial en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Local (UGEL), orientados a contribuir en la política educativa de la provincia.</p> <p>C) Incentivar la identificación de los jóvenes con la sociedad Moyobambina, buscando la aceptación de nuestras tradiciones y valores, a través de su participación en grupos culturales, folclóricos, musicales, teatro, etc.</p> <p>D) Desarrollar programas y estrategias de prevención integral en salud y de diversas conductas de riesgo promoviendo estilos de vida adecuados a través de la cultura, deporte y recreación.</p>	



**PLAZA: (01) SUPERVISOR DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRADO ACADÉMICO</b>	Título a nombre de la Nación en la Carrera Profesional de Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, o Bachiller de las mismas carreras y/o afines.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018 Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Un Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 1,500.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A) Monitoreo y supervisión de los Centros de Atención del PCA y PVL, según plan de rutas.</li> <li>B) Verificación de los beneficiarios de los centros de atención.</li> <li>C) Verificación de los libros de actas, cuadernos de socias, cuaderno de menús.</li> <li>D) Seguimiento de entrega de las fichas de registro de Beneficiarios.</li> <li>E) Verificación del almacén de alimentos de los Centros de Atención.</li> <li>F) Capacitación en temas de almacenamiento, preparación e higiene de alimentos.</li> <li>G) Recopilación de información para medir el impacto del apoyo alimentario.</li> <li>H) Otras que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</li> </ul>	



**PLAZA: (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA OMAPED**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRADO ACADÉMICO</b>	Título a nombre de la Nación en la Carrera Técnica de Contabilidad, Computación, Secretariado y/o afines.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018 Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Un Mil Doscientos con 00/100 soles (S/. 1,200.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A) Velar por el cumplimiento de Ley de las personas con discapacidad.</li> <li>B) Apoyar en las campañas de promoción y sensibilización creando conciencia sobre las personas con discapacidad.</li> <li>C) Mantener actualizado el padrón de usuarios con discapacidad y nuevos inscritos.</li> <li>D) Detectar a las personas con discapacidad a fin de poner en contacto con la OMAPED.</li> <li>E) Orientar a las personas con discapacidad sobre los servicios integrales existentes.</li> <li>F) Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores pertinentes.</li> <li>G) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades de carácter cultural, deportivas, educativas, y de salud.</li> <li>H) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.</li> </ul>	



**PLAZA: (01) PSICÓLOGO EN LA DEMUNA**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRADO ACADÉMICO</b>	Título a nombre de la Nación en la Carrera Profesional de Psicología.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018
	Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Dos Mil Trescientos con 00/100 soles (S/. 2,300.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>A) Elaboración de informe de talleres realizados a favor de niños, niñas y adolescentes.</p> <p>B) Establecer las coordinaciones con los CCONNA distritales a fin de establecer la provincial.</p> <p>C) Brindar el asesoramiento técnico a los CCONNA's distritales.</p> <p>D) Brindar el asesoramiento en el fortalecimiento de las organizaciones.</p> <p>E) Implementar el Plan de Trabajo de atenciones y evaluaciones de niños con problemas de lenguaje.</p> <p>F) Elaborar el reporte de casos evaluados.</p> <p>G) Elaborar el Plan de Trabajo de capacitación a promotoras de la DEMUNA.</p> <p>H) Implementación de talleres de capacitación de promotoras.</p> <p>I) Otras actividades que disponga la Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades y la Gerencia de Desarrollo Social.</p>	



**PLAZA: (01) ESPECIALISTA EN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

REQUISITOS	
<b>GRADO ACADÉMICO</b>	Título a nombre de la Nación en la Carrera Profesional de Derecho.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018
	Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Dos Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 2,500.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A) Orientación al Usuario.</li> <li>B) Coordinación en el empadronamiento a los locales comerciales.</li> <li>C) Mantener actualizado la base de datos de la unidad.</li> <li>D) Emisión de los informes y resoluciones de Licencias de Funcionamiento.</li> <li>E) Ejecutar labores de supervisión a los locales comerciales para hacer cumplir con las ordenanzas municipales relacionadas a la unidad.</li> <li>F) Verificar que el rubro se ajuste a la solicitud de licencia.</li> <li>G) Registro de documentos internos y externos.</li> <li>H) Participación en los operativos multisectoriales.</li> <li>I) Otras actividades que disponga su Jefe Inmediato.</li> </ul>	



**PLAZA: (01) ESPECIALISTA EN TURISMO**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRADO ACADEMICO</b>	Título a nombre de la Nación en la Carrera Profesional de Hotelería y Turismo y/o Administración Turística.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018
	Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Dos Mil Trescientos con 00/100 soles (S/. 2,300.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A) Fomentar la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos.</li> <li>B) Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial del sector turístico.</li> <li>C) Establecer alianzas con el sector privado u otros sectores, a fin de formular e implementar proyectos orientados a fomentar el desarrollo del sector turístico.</li> <li>D) Coordinar, organizar y/o participar en la organización de eventos para la promoción turística.</li> <li>E) Promover mesas de trabajo y espacios de concertación para la resolución de conflictos internos y/o externos que afecten el buen desenvolvimiento de las asociaciones turísticas y actores beneficiarios.</li> </ul>	



**PLAZA: (01) INSPECTOR SANITARIO**

REQUISITOS	
<b>GRADO ACADÉMICO</b>	Título a nombre de la Nación en la Carrera Profesional de Medicina Veterinaria.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018
	Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Dos Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 2,500.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A) Controlar la práctica de especulación acaparamiento; adulteración y competencia desleal en las actividades comerciales y económicas</li> <li>B) Coordinar con la policía Municipal y otras instancias acciones tendientes al cumplimiento de las normas municipales vigentes</li> <li>C) Fomentar reuniones de trabajo mesas de diálogo y otras de interacción con los conductores de establecimientos comerciales sobre el cumplimiento de normas y dispositivos municipales vigentes.</li> <li>D) Planificar y ejecutar visitas, operativos a los establecimientos comerciales e industriales para verificar el cumplimiento de las normas sobre control de pesas y medidas; higiene, seguridad, calidad y vencimiento de productos de consumo humano.</li> <li>E) Proponer y regular el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios conforme a las normas vigentes.</li> <li>F) Las demás que le asigne y que sean de su competencia.</li> </ul>	



**PLAZA: (01) ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRADO ACADEMICO</b>	Título a nombre de la Nación en la Carrera Profesional de Ingeniería Civil o Arquitectura.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018
	Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Dos Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 2,500.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A) Hacer visitas a los administrados que soliciten inscripción de predios.</li> <li>B) Orientar a los contribuyentes y administrados en sus gestiones tributarias.</li> <li>C) Ordenar los recibos de acuerdo al código de entrada.</li> <li>D) Realizar un croquis en el plano catastral sobre la ruta para una distribución adecuada.</li> <li>E) Actualizar las categorías de los predios urbanos de acuerdo al cuadro de valores unitarios que brinda el Ministerio de Vivienda.</li> </ul>	



**PLAZA: (01) ASISTENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRADO ACADÉMICO</b>	Título en la carrera profesional de Secretariado Ejecutivo.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018 Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Un Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 1,500.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>A) Registrar los expedientes que ingresan y egresan de la institución; realizando permanentemente seguimiento hasta su total atención.</p> <p>B) Redactar los documentos administrativos indicados; proponiendo modificaciones de la redacción en caso sea necesario.</p> <p>C) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones con otras instituciones y organismos elaborando la agenda con la documentación respectiva</p> <p>D) Realizar el seguimiento de los asuntos técnicos y administrativos que sean solicitados.</p> <p>E) Atender al público y funcionarios que necesitan contactarse con la institución.</p> <p>F) Prever la existencia de materiales y útiles de oficina propias de las labores que se realizan; custodiando adecuadamente los bienes y equipos a su cargo.</p>	



**PLAZA: (01) ASISTENTE DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL, TRANSPORTE Y CONTROL URBANO.**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRADO ACADÉMICO</b>	Título en la carrera profesional de Secretariado Ejecutivo.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL, TRANSPORTE Y CONTROL URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018
	Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Un Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 1,500.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>A) Registrar los expedientes que ingresan y egresan de la institución; realizando permanentemente seguimiento hasta su total atención.</p> <p>B) Redactar los documentos administrativos indicados; proponiendo modificaciones de la redacción en caso sea necesario.</p> <p>C) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones con otras instituciones y organismos elaborando la agenda con la documentación respectiva</p> <p>D) Realizar el seguimiento de los asuntos técnicos y administrativos que sean solicitados.</p> <p>E) Atender al público y funcionarios que necesitan contactarse con la institución.</p> <p>F) Prever la existencia de materiales y útiles de oficina propias de las labores que se realizan; custodiando adecuadamente los bienes y equipos a su cargo.</p>	



**PLAZA: (01) PLANIFICADOR URBANO.**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRADO ACADÉMICO</b>	Título a nombre de la Nación en la Carrera Profesional de Arquitectura.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas y/o privadas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL, TRANSPORTE Y CONTROL URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018
	Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles (S/. 2,800.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>A) Elaborar los informes en torno a las visitas realizadas con la Subgerencia de Planeamiento Territorial; además del levantamiento de observaciones; según corresponda de conformidad con lo señalado en los reglamentos.</p> <p>B) Elaborar informes técnicos vinculantes a las acciones de demarcación territorial en el ámbito provincial.</p> <p>C) Elaborar planes urbanos específicos; en zonas de interés arquitectónico social; comercial; institucional; de tránsito; de policía municipal; histórico-monumental; paisajístico; ecológico – ambientalista; etc.</p> <p>D) Implementar el Plan de Ordenamiento Territorial; Acondicionamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Urbano Provincial; que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental.</p> <p>E) Mantener actualizado el índice de uso de acuerdo a la Zonificación del Plan de Desarrollo Urbano.</p>	



**PLAZA: (01) DIBUJANTE AUTOCAD.**

REQUISITOS	
<b>GRADO ACADÉMICO</b>	Título a nombre de la Nación y/o Egresado de la Carrera Técnica de Edificaciones.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL, TRANSPORTE Y CONTROL URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018 Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Un Mil Ochocientos con 00/100 soles (S/. 1,800.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>A) Elaboración de Expedientes (Planos y Memorias Descriptivas) para Saneamiento Físico Legal de Bienes (Predios) a favor del Estado (Municipalidad); Inmatriculación; Independización y Transferencias.</p> <p>B) Gestión de procedimientos notariales y registrales que permiten sanear los predios.</p> <p>C) Elaboración de expedientes para (Titulación de predios); en los centros poblados de la Margen Izquierda del Rio Mayo y la provincia de Moyobamba.</p> <p>D) Levantamiento Catastral en campo; mediante instrumentos modernos de medición como la estación total y el software avanzado de cálculo (AutoCAD)</p> <p>E) Verificación in situ de las edificaciones ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Moyobamba que se hayan ejecutado de acuerdo al expediente técnico aprobado; planos y especificaciones técnicas; de acuerdo a la buena práctica y arte de la ingeniería.</p>	



**PLAZA: (01) NOTIFICADOR / VERIFICADOR**

REQUISITOS	
<b>GRADO ACADÉMICO</b>	Secundaria completa.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL, TRANSPORTE Y CONTROL URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018 Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Un Mil Doscientos con 00/100 soles (S/. 1,200.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>A) Coordinaciones permanentes con la Gerencia de Desarrollo Territorial – Sub Gerencia de Planeamiento Territorial; Transporte y control Urbano.</p> <p>B) Coordinar con los propietarios de las viviendas en construcción.</p> <p>C) Notificación in situ de viviendas en construcción.</p> <p>D) Levantamiento de información en campo mediante informes</p> <p>E) Otras funciones solicitadas por la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.</p>	



**PLAZA: (01) JEFE DEL ÁREA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRADO ACADÉMICO</b>	Bachiller y/o Egresado de la carrera profesional de Derecho; Ingeniería Industrial; Sub Oficial Policía Nacional del Perú y/o Técnico en Administración.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	ÁREA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL-GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018 Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Tres Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 3,500.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>A) Administrar el sistema de Gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.</p> <p>B) Coordinar con las diferentes unidades Orgánicas las acciones necesarias para cumplir con los objetivos propuestos.</p> <p>C) Coordinar y ejecutar el control de servicios de transporte público en campo a través de inspectores municipales de transporte y seguridad vial; verificando el cumplimiento de las normas autorizadas permisos y otros otorgados.</p> <p>D) Normar las tarifas de servicios de transporte Público especial de pasajeros y carga de vehículos de menores; mototaxis y similares en la Provincia de Moyobamba.</p> <p>E) Normar y regular el servicio de transporte público de transporte terrestre urbano e interurbano de la provincia de conformidad con las leyes y reglamento nacional sobre materia de transporte.</p>	



**PLAZA: (01) ADMINISTRADOR DE PLANTA.**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRADO ACADÉMICO</b>	Bachiller y/o Egresado de la carrera profesional de Contabilidad y/o Administración.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	SUB GERENCIA DE ESTUDIO, PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS – GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018 Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Dos Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 2,500.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A) Ejecutar acciones de control previo a la documentación sustentatoria referida a la ejecución de gastos en obra; bajo responsabilidad.</li> <li>B) Elaborar y presentar mensualmente a la Sub Gerencia de Estudios Proyectos y Obras Públicas a los estados financieros de las obras en ejecución emitidos a través de (SIAF)</li> <li>C) Revisar y Fiscalizar la documentación que sustente los gastos de Inversiones demandado por las diferentes obras en ejecución; en concordancia con lo precisa la Guía por Administración Directa</li> <li>D) Exigir a los administradores de obra la presentación mensual de informes financieros; modificación de analíticos y otros documentos que se precisen en la Guía por administración directa.</li> <li>E) Revisar y fiscalizar que las obras por administración directas en ejecución que estén implementadas con un plan de seguridad y salud ocupacional tal como lo exige el Ministerio de Trabajo.</li> </ul>	



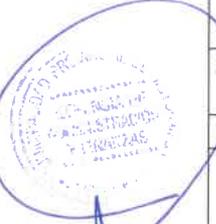
**PLAZA: (01) SUPERVISOR DE PLANTA.**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRADO ACADEMICO</b>	Título a nombre de la Nación en la Carrera Profesional de Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	SUB GERENCIA DE ESTUDIO, PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS – GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018 Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Tres Mil con 00/100 soles (S/. 3,000.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A) Revisar; Evaluar y aprobar las valorizaciones; constatar que exista concordancia entre la valorización y el avance físico real; asegurarse que las valorizaciones sean respondidas dentro de los plazos establecidos en el RLCE.</li> <li>B) Revisar, evaluar y aprobar los adicionales y/o deductivos de obra; que estén debidamente sustentado y justificado y acuerdo al RLCE</li> <li>C) Aprobar el calendario valorizado de avance de ejecución actualizado al inicio de los trabajos; y el calendario de adquisición y utilización de insumos y equipos. Exigirá que el calendario sea detallado a nivel de partidas; donde se establezca la ejecución mensual que permitan un análisis de los avances en los diferentes frentes de trabajo.</li> <li>D) Verificar la existencia de permisos; licencias y documentación necesarios para el inicio de las Obras.</li> <li>E) Exigir y verificar las instalaciones provisionales del contratista; que incluya Oficinas y servicios higiénicos para el contratista y supervisar; servicios higiénicos y comedores para el personal obrero y almacenes para materiales, equipos y herramientas.</li> </ul>	



**PLAZA: (01) ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRADO ACADÉMICO</b>	Título a nombre de la Nación en la Carrera Profesional de Ingeniería Civil.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	SUB GERENCIA DE ESTUDIO, PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS – GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018 Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Tres Mil con 00/100 soles (S/. 3,000.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>A) Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la formulación de expedientes técnicos de obra.</p> <p>B) Elaborar o supervisar la elaboración de los estudios de pre inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión</p> <p>C) Formular o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras con sus respectivas memorias descriptivas; especificación técnica; presupuesto de obras; análisis de precios unitarios; planos y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión.</p> <p>D) Programar, coordinar y controlar los procesos de Estudios y diseños de Proyectos de obras a nivel.</p> <p>E) Formular; actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia .</p>	



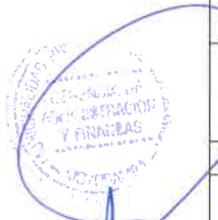
**PLAZA: (02) CHOFER PARA RECOLECCION Y TRANSPORTE**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRADO ACADEMICO</b>	Secundaria completa.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>REQUISITO MÍNIMO</b>	Contar con brevete mínimo clase A-3C ; A-3B
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas y/o privadas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	SUB UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA – GERENCIA DE LA UNIDAD DE RESIDUOS SÓLIDOS.
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018 Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Un Mil con 00/100 soles (S/.1,000.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>A) Conducir los vehículos (Compactadores) de la Gerencia de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos; en la recolección de los residuos sólidos y llevarlos al área de disposición final.</p> <p>B) Efectuar mantenimiento; conservación del vehículo asignado a su cargo; llevar el control y llenado de la bitácora y parte diario.</p> <p>C) Realizar la limpieza del vehículo asignado a su cargo; recojo y transporte de los residuos sólidos hacia el botadero municipal para su disposición final.</p> <p>D) Reparación mecánica preventiva; primaria del vehículo a su cargo.</p> <p>E) Otras actividades que disponga la Gerencia.</p>	



**PLAZA: (01) ASISTENTE DE REMUNERACIONES**

REQUISITOS	
<b>GRADO ACADÉMICO</b>	Título a nombre de la Nación en la Carrera Técnica de Contabilidad.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	OFICINA DE GESTIÓN DE PERSONAS – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018 Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles (S/. 2,400.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
A) Operar y procesar información en el sistema de planillas (Sistema Integral de Recursos Humanos). B) Registro de trabajadores en el sistema de planillas (Alta y Baja) C) Realizar el alta y Baja de los trabajadores, asimismo de sus derechos habientes en el T-Registro SUNAT D) Realizar cálculos de renta de quinta y Cuarta Categoría E) Realizar cálculos de subsidios por maternidad y/o incapacidad temporal del trabajador. F) Realizar cálculos de descuentos por inasistencias y tardanzas.	



**PLAZA: (01) ADMINISTRADOR DEL MERCADO CENTRAL**

REQUISITOS	
<b>GRADO ACADÉMICO</b>	Bachiller y/o Egresado de la carrera profesional de Administración, Economía y/o carreras afines.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	MERCADO CENTRAL- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018 Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Dos Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 2,500.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>A) Coordinar y ejecutar programa de control de comercialización de productos alimenticios; control de pesas y medidas; así como el acaparamiento; la especulación y adulteración de productos dentro y a los alrededores del Mercado Central</p> <p>B) Administrar el Mercado Central de propiedad municipal asignado a su cargo en concordancia con las normas establecidas; controlando las altas y baja de los conductores de puestos; higiene; salubridad y seguridad de sus instalaciones.</p> <p>C) Actualizar padrones de conductores de puestos; con detalle de apellidos y nombres del conductor; número de DNI; domicilio fiscal en la Provincia; de los usuarios del mercado central.</p> <p>D) Organizar el archivo de documentación de la administración; así como dar curso a los trámites administrativos emitiendo los informes correspondientes; dentro de los plazos establecidos en el TUPA vigente.</p> <p>E) Proyectar contratos de alquiler de Espacios Municipales (Puestos y Mesas) en el mercado central; haciéndoles el seguimiento y control de los mismos y derivando a la gerencia respectiva.</p>	



**PLAZA: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRADO ACADÉMICO</b>	Bachiller de la carrera profesional de Administración, Contabilidad; Ingeniería Industrial y/o carreras afines.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	UNIDAD DE TESORERIA- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018 Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Un Mil Ochocientos con 00/100 soles (S/. 1,800.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>A) Recepcionar en Físico; revisar y preparar la documentación para la atención del jefe de la Unidad</p> <p>B) Recepcionar la documentación en virtual en el sistema SIGGEDO</p> <p>C) Verificar; organizar los comprobantes de pagos; como también archivar los documentos que ingresan y salen de la oficina.</p> <p>D) Verificar en el SIAF; las rendiciones de los viáticos y/o encargo interno.</p> <p>E) Verificar en físico la documentación de las rendiciones y/o encargo interno.</p> <p>F) Elaborar requerimiento para solicitar bienes y servicios que requiera la Unidad de Tesorería y esto a su vez hacer seguimiento del documento en mención.</p> <p>G) Elaborar POI; Verificar los gastos que realiza la Unidad de Tesorería.</p>	



**PLAZA: (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO**

REQUISITOS	
<b>GRADO ACADEMICO</b>	Título a nombre de la Nación en la Carrera Profesional de Administración; Contabilidad; Economía, Educación; o Bachiller de las mismas carreras y/o afines.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	OFICINA DE LOGISTICA – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018
	Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Tres Mil con 00/100 soles (S/. 3,000.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>A) Organizar y programar la ejecución del cuadro de necesidades de las diferentes áreas aprobadas dentro del plan anual de contrataciones de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.</p> <p>B) Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios; así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas.</p> <p>C) Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para las contrataciones del estado.</p> <p>D) Elaborar la documentación y resolución para la modificación del PAC; aprobación de expedientes de contratación y bases administrativas; cuando sea necesario estos estarán referidos a situaciones de estandarización y exoneración.</p> <p>E) Brindar asistencia técnica al Comité Especial o al órgano en encargado de las contrataciones respecto de consultas; observaciones-, impugnaciones; reclamaciones o en general respecto a los actuados de las diferentes etapas de los procesos de selección.</p>	



**PLAZA: (01) AUDITOR I**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRADO ACADEMICO</b>	Título a nombre de la Nación en la Carrera Profesional de Administración; Contabilidad o afines.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018
	Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Tres Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 3,500.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A) Planeamiento y ejecución de plan de trabajo.</li> <li>B) Elaboración de comunicación de desviaciones de cumplimiento</li> <li>C) Evaluación de las aclaraciones y/o comentarios.</li> <li>D) Formulación y Emisión de los informes de control correspondiente</li> <li>E) Actividades de control de acuerdo a lo programado en el plan anula de control 2018.</li> <li>F) Participación en comisiones de auditoria de control posterior y control simultáneo</li> <li>G) Otras actividades de acuerdo a lo encargado por el jefe de Órgano de Control Institucional.</li> </ul>	



**PLAZA: (01) AUDITOR II**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRADO ACADEMICO</b>	Título a nombre de la Nación en la Carrera Profesional de Administración; Contabilidad o afines.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018
	Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Tres Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 soles (S/. 3,350.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A) Planeamiento y ejecución de plan de trabajo.</li> <li>B) Elaboración de documentación de auditoría.</li> <li>C) Manejo del Sistema de Control Gubernamental – Contraloría General de la República.</li> <li>D) Actividades de control de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Control de 2018</li> <li>E) Participación en comisiones de auditoría de control posterior y control simultáneo.</li> <li>F) Otras actividades de acuerdo a lo encargado por el jefe de Órgano de Control Institucional.</li> </ul>	



**PLAZA: (01) AUDITOR III**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRADO ACADEMICO</b>	Título a nombre de la Nación en la Carrera Profesional de Administración; Contabilidad o afines.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018 Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Tres Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 soles (S/. 3,350.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>A) Planeamiento y ejecución de plan de trabajo.                      B) Elaboración de documentación de auditoria.                      C) Elaboración de comunicación de desviaciones de cumplimiento.                      D) Evaluación de las aclaraciones y/o comentarios.                      E) Formulación y emisión de los informes de control correspondiente.                      F) Actividades de control de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de control de 2018                      G) Participación en comisiones de auditoria de control posterior y control simultáneo                      H) Otras actividades de acuerdo a lo encargado por el Jefe de Órgano de Control Institucional.</p>	



**PLAZA: (01) ESPECIALISTA LEGAL**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRADO ACADEMICO</b>	Título a nombre de la Nación en la Carrera Profesional de Derecho.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018
	Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Tres Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 soles (S/. 3,350.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A) Planeamiento y ejecución de plan de trabajo.</li> <li>B) Elaboración de documentación de auditoría.</li> <li>C) Elaboración de comunicación de desviaciones de cumplimiento.</li> <li>D) Evaluación de las aclaraciones y/o comentarios de carácter legal.</li> <li>E) Formulación y emisión de los informes de control correspondiente.</li> <li>F) Participación en comisiones de auditoría de control posterior y control simultaneo.</li> </ul>	



**PLAZA: (01) PROCURADOR ADJUNTO**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRADO ACADEMICO</b>	Título a nombre de la Nación en la Carrera Profesional de Derecho.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Conocimiento en Gestión Administrativa.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 20 de setiembre de 2018 Fin: 31 de diciembre de 2018
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles (S/. 2,800.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>A) Efectuará el seguimiento administrativo de los expedientes en la Procuraduría.</p> <p>B) Mantendrá informado al Procurador Municipal del estudio y seguimiento de los expedientes en procesos.</p> <p>C) Redactara escritos y recursos que genera los expedientes en procesos y da trámite a los mismos.</p> <p>D) Realizará diligencias; trámites y demás procedimientos administrativos necesarios en la actividad procesal que se llevan ante las distintas instancias judiciales.</p> <p>E) Será responsable de conducir coordinadamente los procesos que le asignará el Procurador Municipal.</p> <p>F) Otras funciones del cargo que le sea signada.</p>	



## I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo. <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	<b>10 días anteriores a la Publicación</b>	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de San Martín
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la página Institucional <a href="http://www.munimoyobamba.gob.pe">www.munimoyobamba.gob.pe</a>	<b>13 al 20 de Setiembre de 2018</b>	<b>Comisión evaluadora CAS</b>
2 Presentación de Curriculum Vitae documentado en la siguiente dirección: Jr. Pedro Canga 262 - Moyobamba	<b>13 al 14 de Setiembre de 2018</b>	<b>Comisión Evaluadora CAS</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación del Curriculum Vitae documentado	<b>14 de Setiembre de 2018</b>	<b>Comisión evaluadora CAS</b>
4 Publicación de Resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página institucional <a href="http://www.munimoyobamba.gob.pe">www.munimoyobamba.gob.pe</a>	<b>15 de Setiembre de 2018</b>	<b>Comisión evaluadora CAS</b>
5 Entrevista Personal Lugar: Jr. Pedro Canga 262 – Moyobamba (Gerencia de Administración y Finanzas)	<b>17 de Setiembre de 2018</b>	<b>Comisión evaluadora CAS</b>
6 Publicación de resultado final en la Pagina Institucional <a href="http://www.munimoyobamba.gob.pe">www.munimoyobamba.gob.pe</a>	<b>18 de Setiembre de 2018</b>	<b>Comisión evaluadora CAS</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato Jr. Pedro Canga N° 262	<b>20 de setiembre de 2018</b>	<b>Oficina de Gestión de las Personas</b>

## II. ETAPA DE LA EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>Evaluación del Curriculum vitae</b>	50%	40	50
a) Experiencia	30%	12 puntos	15 puntos
b) Formación académica	50%	20 puntos	25 puntos
c) Cursos o estudios de especialización	20%	8 puntos	10 puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum</b>		40 puntos	50 puntos
<b>Evaluación de la entrevista</b>	50%	40 puntos	50 puntos
Aspecto 1	40%	16 puntos	20 puntos
Aspecto 2	30%	12 puntos	15 puntos
Aspecto 3	30%	12 puntos	15 puntos
<b>Puntaje Total de la entrevista</b>		40 puntos	50 puntos
<b>Puntaje Total</b>	100%	90 PUNTOS	100 PUNTOS

**Nota:** El puntaje aprobatorio será de 85 puntos.

## III. DOCUMENTACION A PRESENTAR

La información consignada en el Curriculum vitae 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 propuesta se presentará en un (1) sobre cerrado y estará dirigida al comité Evaluador del Proceso de Contratación N°001-2018-CAS-MPM, conforme el siguiente detalle:

**Señores:**

Municipalidad Provincial de Moyobamba  
Atte.; Comisión Evaluadora CAS  
Jr. Pedro Canga 262 – Moyobamba - Región San Martín

**APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:**

.....

**Proceso CAS N°:** .....

**GERENCIA/DEPENDENCIA:** .....

**PUESTO AL QUE POSTULA:** .....

.....

El sobre debe contener la siguiente documentación debidamente foliada y visada por el postulante:

- a) Curriculum Vitae en versión resumen.
- b) Ficha de datos del/la postulante

**IV. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

El proceso puede ser declarado desierto o cancelado en atención a los supuestos establecidos en la Directiva de Contratación de Personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".

**V. BONIFICACIONES**

Se otorga una bonificación del 10%, sobre el resultado de la entrevista al/los postulantes que hayan acreditado ser licenciados/as de las Fuerzas Armadas; mientras que se otorga una bonificación de 15%, sobre el puntaje final, a los/las postulantes que hayan acreditado alguna discapacidad, en atención a la respectiva normativa.

**VI. COMITÉ EVALUADOR**

El comité evaluador, en atención a la Directiva de "Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Moyobamba", está conformado por:

- a. En calidad de **PRESIDENTE**, el Gerente de Fiscalización y Seguridad Ciudadana.
- b. En calidad de **PRIMER MIEMBRO**, el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- c. En calidad de **SEGUNDO MIEMBRO**, El Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas.

**VII. PUBLICACION DE RESULTADOS**



- ✓ Los resultados y toda la información sobre el proceso de selección se publicarán en la página web de la institución.
- ✓ En un lugar visible de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, donde constara el nombre del ganador.
- ✓ El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya obtenido puntaje mínimo aprobatorio en las dos etapas (Evaluación curricular y Entrevista Personal) será declarado ganador de la convocatoria Publica CAS.
- ✓ Los postulantes que no fueron seleccionados tendrán un plazo de 3 días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales para recoger la documentación presentada, de lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 5:15 pm en el Jr. Pedro Canga N° 262 Moyobamba, vencido este plazo la entidad procederá a eliminarlos sin reclamo alguno.
- ✓ Cualquier controversia o interpretación con las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la comisión CAS.

#### VIII. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los (02) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales, la persona seleccionada deberá apersonarse a la Oficina de Gestión de las Personas, a suscribir el contrato. En caso de que la persona seleccionada no se presentara injustificadamente a suscribir el contrato se convocara a la persona que resulto en el segundo lugar en el orden de mérito de la evaluación, la misma que deberá apersonarse a la Oficina de Gestión de las Personas en un plazo de dos días hábiles para suscribir el contrato correspondiente. En caso de que la segunda persona convocada no se presentara a suscribir el contrato correspondiente. En caso de que la segunda persona convocada no se presentara a suscribir el contrato el comité Evaluador declarara desierto la plaza, comunicando este hecho a la Oficina de Gestión de las Personas.

