



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 203 -2018-MPM/A

Moyobamba, 28 de marzo de 2018

VISTO:

La Nota Informativa N° 315-2018-MPM/GAF/OGP, de fecha 22 de marzo de 2018; La Nota Informativa N° 133-2018-MPM/GAF, de fecha 22 de marzo de 2018; La Nota Informativa N° 317-2018-MPM/GAF/OGP, de fecha 28 de marzo de 2018; La Nota Informativa N° 140-2018-MPM/GAF, de fecha 28 de marzo 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° 315-2018-MPM/GAF/OGP, de fecha 22 de marzo 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° 001-2018-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° 133-2018-MPM/GAF, de fecha 22 de marzo 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° 001-2018-MPM;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 203 -2018-MPM/A

Que, mediante Nota Informativa N° 317-2018-MPM/GAF/OGP, y la Nota Informativa N° 140-2018-MPM/GAF, ambas de fecha 28 de marzo de 2018; el Jefe de la Oficina de Gestión de la 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 Comité Evaluador del Proceso de Convocatoria de CAS N° 001-2018-MPM, el mismo que debe estar conformado de la siguiente manera: *Abg. Ruben Leonidas Fernandez Bocanegra* – Presidente; *Kenny Kevin Tuesta Rodríguez* - 1er Miembro; *Abg. Jesus 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° 001-2018-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° 001-2018-MPM, integrado por los siguientes Funcionarios:

TITULARES:

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

SUPLENTE:

ING. LUCAS CARRANZA DÁVILA	Gerente de Desarrollo Territorial	PRESIDENTE SUPLENTE
ING. ALEX CORDOVA VASQUEZ	Gerente de Gestión Ambiental	1er Miembro Suplente
HILDA SALDAÑA RIVA	Secretaría General de SITRAMUN	2do Miembro Suplente

ARTÍCULO TERCERO ENCARGAR, a la Gerencia de Administración y Finanzas, tomar acciones a fin de dar cumplimiento a la presente resolución.

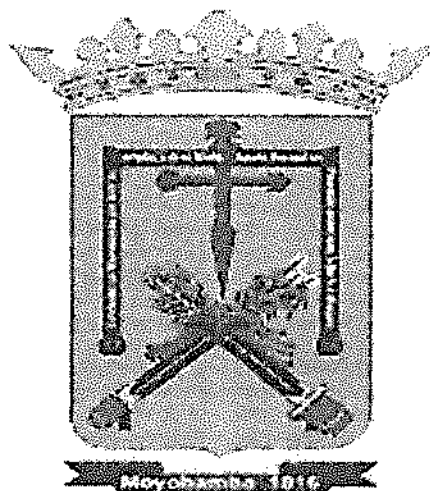
ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR, la presente resolución a las demás áreas administrativas involucradas, para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA
DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

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°001-2018-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 treintinueve (39) personal administrativo.

1. (01) Administrador de Terminal Terrestre
2. (01) Administrador de los Baños Termales
3. (01) Administrador del Mercado Central
4. (01) Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información
5. (01) Especialista en Contrataciones del Estado – SEACE
6. (01) Asistente Administrativo de Gerencia
7. (01) Especialista de Contabilidad Gubernamental
8. (01) Especialista de Recursos Humanos y Escalafón
9. (01) Jefe de la Oficina de Fiscalización
10. (01) Especialista en Relaciones Públicas y Comunicaciones
11. (01) Especialista de Recaudación
12. (01) Especialista Legal
13. (01) Especialista en Evaluaciones Técnicas
14. (01) Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres
15. (01) Especialista de Maquinaria y Equipo
16. (01) Especialista en Archivo Institucional
17. (01) Sub Gerente de Desarrollo Comercial y Servicios
18. (01) Especialista de Licencia de Funcionamiento
19. (01) Jefe del Área de Transporte y Seguridad Vial
20. (01) Sub Gerente de Planeamiento Territorial y Control Urbano
21. (01) Supervisor de Planta
22. (01) Administrador de Planta
23. (01) Supervisor de Inspector Municipal
24. (01) Especialista en Planeamiento Estratégico y Estadísticas
25. (01) Asistente Administrativo
26. (01) Especialista en Programación Multianual de Inversiones
27. (01) Especialista de Presupuesto
28. (01) Auxiliar de Registro Civil
29. (01) Sub Gerente de Inclusión e Igualdad de Oportunidades
30. (01) asistente de Participación Ciudadana
31. (01) Especialista en Participación Ciudadana
32. (01) Jefe de la Oficina de Registro y Estado Civil
33. (01) Responsable del Programa de Complementación Alimentaria
34. (01) Responsable de Programa vaso de Leche
35. (01) Responsable de Unidades Locales de Empadronamiento – ULE
36. (01) Responsable de la Oficina de OMAPED
37. (01) Asistente de Gestión Ambiental
38. (01) Especialista del Área de Saneamiento Ambiental
39. (01) Responsable del Área Técnica de Agua y Saneamiento Rural (ATM)

2. UNIDAD ORGANIZANTE SOLICITANTE

Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana, Secretaría General, Gerencia de Administración Tributaria, Asesoría Jurídica, Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Desarrollo Territorial, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia de Desarrollo Social y Gerencia de Gestión Ambiental.



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

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga Derechos Laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

PLAZA: ADMINISTRADOR DE TERMINAL TERRESTRE

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Titulado y/o Bachiller en la Carrera Profesional de Administración, Contabilidad y/o economía y afines.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimiento en Gestión Administrativo
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de dos (02) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	TERMINAL TERRESTRE – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018 Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil y 00/100 soles (S/. 2,000.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
- Coordinar y ejecutar programas de control de comercialización de productos alimenticios y bebidas, comercio ambulatorio, control de pesas y medidas, así como el aparcamiento, la especulación y adulteramiento de productos, dentro y fuera del terminal terrestre. - Administrar el terminal terrestre de propiedad municipal asignado a su cargo en concordancia con las normas establecidas, controlando las altas y bajas de los conductores de puestos, higiene, salubridad y seguridad de sus instalaciones. - Actualizar padrones de conductores de puestos, con detalle de apellidos y nombres del conductor, número de DNI, Domicilio fiscal en la Provincia, igual que los usuarios del terminal terrestre. - 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 la tupa vigente. - Proyectar contratos de alquileres de puestos y tiendas en el terminal terrestre, haciendo el seguimiento y control de los mismos y derivando a la gerencia. - Las demás que la asigne y que sean de su competencia.	

PLAZA: ADMINISTRADOR DE LOS BAÑOS TERMALES

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Titulado y/o Bachiller en la carrera Profesional de Administración, Contabilidad y/o economía y afines.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimiento en Gestión Administrativo
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de tres (03) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de dos (02) años realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	BAÑOS TERMALES DE SAN MATEO – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018 Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil y 00/100 soles (S/. 2,000.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
A) Coordinar y ejecutar programas de control de comercialización de productos alimenticios y bebidas, dentro de los Baños Termales. B) Administrar los Baños termales de san mateo propiedad municipal asignado a su cargo en concordancia con las normas establecidas, brindando un servicio de calidad al usuario en higiene, salubridad y seguridad de sus instalaciones. C) 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. D) Las demás que la asigne y que sean de su competencia.	



PLAZA: ADMINISTRADOR DEL MERCADO CENTRAL

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Titulado y/o Bachiller en la carrera Profesional de Administración, Contabilidad y/o economía y afines.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimiento en Gestión Administrativo
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de dos (02) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	TERMINAL TERRESTRE – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018
	Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil y 00/100 soles (S/. 2,000.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
A) Coordinar y ejecutar programas de control de comercialización de productos alimenticios y bebidas, comercio ambulatorio, control de pesas y medidas, así como el aparcamiento, la especulación y adulteramiento de productos, dentro y fuera del terminal terrestre. B) Administrar el terminal terrestre de propiedad municipal asignado a su cargo en concordancia con las normas establecidas, controlando las altas y bajas de los conductores de puestos, higiene, salubridad y seguridad de sus instalaciones. C) Actualizar padrones de conductores de puestos, con detalle de apellidos y nombres del conductor, número de DNI, Domicilio fiscal en la Provincia, igual que los usuarios del terminal terrestre. 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 la tupa vigente. E) Proyectar contratos de alquileres de puestos y tiendas en el terminal terrestre, haciendo el seguimiento y control de los mismos y derivando a la gerencia. F) Las demás que la asigne y que sean de su competencia.	



PLAZA: JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Titulado en la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point)
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de cinco (05) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de tres (03) años realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018 Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Tres Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 3,500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
A) Formular, ejecutar y controlar el plan estratégico, operativo y de gobierno electrónico de la Oficina de tecnología de Información. B) Proponer las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas necesarias para la adecuada gestión institucional. C) Planificar y administrar la producción de sistemas D) Dirigir y articular la arquitectura del sistema, crear modelos, componentes y documentación de especificación de interfaces. E) Proponer y ejecutar proyectos tecnológicos de desarrollo de sistemas de información. F) Supervisar el centro de cómputo y todos sus componentes (servidores, Software base, sistemas operativos, otros), así como realizar las coordinaciones con los proveedores de servicios vinculados a ellos y vinculados a ellos y el monitoreo de sus contratos. G) Otras funciones del cargo que le sean asignados.	



PLAZA: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Titulado y/o Bachiller en la carrera profesional de Administración, Contabilidad, Economía y otros afines.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico y otros SIAF, SEACE nivel intermedio.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de cinco (05) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de tres (03) años realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018
	Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Tres Mil Cuatrocientos con 00/100 soles (S/. 3,400.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
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. 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. c) Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para las contrataciones de la entidad. d) Elaborar 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. e) Brindar asistencia técnica al comité especial o al órgano encargado de las contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección. f) Registro de requerimiento de compra o servicios en el sistema de gestión de la entidad, así como cuando corresponda registrar el compromiso en el SIAF, así como coordinar la fase de devengado y giro de las contrataciones efectuadas. g) Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo legal u operativo encomendado por su superior. h) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.	



PLAZA: ASITENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	TITULO EN LA CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION Y/O SECRETARIADO
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point)
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de cinco (05) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de tres (03) años realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018
	Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 1,500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación b) Atender la correspondencia y redactar documentos c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargado d) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina. e) Otras funciones del cargo que le sean asignados.	



PLAZA: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	TITULADO(A) EN LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de cinco (05) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de tres años (03) años realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIDAD DE CONTABILIDAD – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018 Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Tres Mil con 00/100 soles (S/. 3,000.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Aplicar las normas y procedimientos que conducen el sistema nacional de contabilidad Gubernamental b) Organizar, dirigir y controlar las actividades de contabilidad, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes. c) Coordinar con el personal de la unidad de contabilidad el proceso de control y verificación de la documentación referida a los ingresos y gastos de acuerdo a las normas legales vigentes. d) Realizar y ejecutar mecanismos de control de la documentación sustentaría de ingresos y gastos, para una adecuada ejecución de los mismos. e) Verificar que el registro de los gastos a nivel de devengado se hayan ejecutado previa autorización o crédito presupuestal y compromiso, en el SIAF. f) Coordinar las acciones de análisis e información sobre el comportamiento de las cuentas, así mismo el proceso de control, verificación y registro de la información referida a los estados financieros. g) Proponer directivas que permitan mejorar el proceso y la gestión administrativa, a fin de cumplir con los objetivos institucionales. h) Coordinar con las dependencias de la Gerencia de Administración y Finanzas (oficina de Logística, Unidad de Tesorería, Unidad de Control Patrimonial, Oficina de Gestión de las Personas) la metodología para el seguimiento y control de procesos de los sistemas administrativos.	



PLAZA: ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	TITULO PROFESIONAL EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de cinco (05) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un tres (03) años realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018
	Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles (S/. 2,800.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Diseñar herramientas de gestión en recursos humanos para la elaboración de protocolos, políticas, directivas, entre otro. b) Participar en las comisiones de equipos técnicos para la elaboración de lineamientos y/o políticas en materia del servicio civil. c) Participar en proyectos intersectoriales relacionados en gestión de recursos humanos para la mejora de los servicios de la oficina de gestión de las personas. d) Coordinar Y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal asignado, garantizando el cumplimiento de las normas internas, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil y la calidad del proceso. e) Elaborar las liquidaciones para el pago de vacaciones no gozadas y/o trucas del personal cesado. f) Mantener organizado y clasificado el archivo de la documentación que se derive de los procesos de remuneración y beneficios, para una mejor organización. g) Otras funciones del cargo que le sean asignados.	



PLAZA: JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	TITULO PROFESIONAL EN LA CARRERA DERECHO
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de tres (03) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE FISCALIZACION – GERENCIA DE FISCALIZACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018
	Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Tres Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 3,500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Generar conciencia ciudadana para facilitar el cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales administrativas. b) Establecer sistemas de fiscalización y control oportuno y sistemático a fin de garantizar el cumplimiento de las normas municipales mediante alianzas interinstitucionales que promuevan la sostenibilidad de los procesos administrativos c) Generar mecanismos administrativos ágiles y eficientes de atención al ciudadano en sus reclamos y de ejecución de las sanciones pecuniarias. d) Demás funciones que sean asignados por su jefe inmediato.	



PLAZA: ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Titulado y/o bachiller en la carrera profesional de ciencias de la comunicación y/o Periodismo.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de tres (03) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	AREA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES – SECRETARIA GENERAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018
	Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 2,500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Asesorar en todo lo concerniente a la gestión de la información y comunicación diseñar, proponer, ejecutar y evaluar, los planes y estrategias de comunicación e imagen de la dirección. b) Gestionar estratégicamente la información de la Municipalidad, difundiendo y proyectando una imagen institucional acorde a los objetivos de política sectorial. c) Coordinar y conducir los eventos que realice la municipalidad, previendo los espacios y salas de reuniones a utilizar. d) Diseñar, gestionar y mantener interactiva la página web a fin de establecer y mantener una relación permanente con los medios de comunicación, con las oficinas públicas y protocolo de los diferentes medios de comunicación, entidades públicas y seguir y analizar la información emitida por los medios relacionados con el ámbito de su competencia de la municipalidad. e) Diseñar, proponer, implementar y supervisar todo tipo de impresos, campañas, avisos y spots publicitarios que se realicen por encargo de la municipalidad. f) Producir, administrar y cautelar los archivos de producción audiovisual. g) Otras funciones del cargo que le sean asignados.	



PLAZA: ESPECIALISTA DE RECAUDACION

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	TITULO PROFESIONAL EN LA CARRERA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y /O DERECHO
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de cinco (05) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de dos (02) años realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018
	Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Tres Mil con 00/100 soles (S/. 3,000.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de recaudación y control de la deuda tributaria y fiscalización tributaria. b) Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo. c) Supervisar el proceso de notificación de documentos, valores, resoluciones y comunicaciones de contenido tributario. d) Transferir a la ejecutoria coactiva los valores tributarios vencidos conforme a ley. e) Supervisar la correcta emisión de órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de perdida de beneficio de fraccionamiento de la deuda, en concordancia con la normativa vigente. f) Emitir resoluciones de determinación, resoluciones de multa tributaria, papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización y constancia de su competencia. g) Revisar y presentar informes técnicos sobre documentos del contenido tributario que sean enviados para opinión. h) Otras funciones del cargo que le sean asignados.	



PLAZA: ESPECIALISTA LEGAL

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	TITULO PROFESIONAL EN LA CARRERA DERECHO
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de tres (03) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018 Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Tres Mil Ciento sesenta y Dos 00/100 soles (S/. 3,162.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de la mesa de partes. b) Analizar y emitir proyectos de informes legales y/o opiniones técnicas legales sobre diversos temas puestos en su consideración. c) Efectuar actividades realizadas con la recepción, verificación, clasificación, procedimientos y distribución de documentos a los órganos estructurados. d) Proyectar informes legales de las diferentes dependencias de los órganos de línea de la municipalidad provincial de Moyobamba. e) Proyectar resoluciones gerenciales de las diferentes áreas de la Municipalidad. f) Proyectar decretos de Alcaldía, convenios, órdenes y contratos. g) Otras funciones del cargo que le sean asignados	



PLAZA: ESPECIALISTA EN EVALUACIONES TECNICAS

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	PROFESIONAL TITULADO EN LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA, Y CARRERAS AFINES
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de tres (03) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES – GERENCIA MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018 Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Quinientos 00/100 soles (S/. 2,500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Coordinar con el jefe de la OSINAGERD y con los usuarios, la fecha de las visitas de campo para la toma de información requerida para el informe de estimación de riesgo. b) Laborar el informe y/o estudio preliminar o definitivo de estimación de riesgo de acuerdo al esquema indicado en los lineamientos técnicos del proceso de estimación o evaluación de riesgo de desastres. c) Cuando el caso lo amerita está obligado a solicitar al jefe inmediato para convocar asesores de riesgo de acuerdo a su grado de especialización. d) Mantener la confiabilidad de la información a la que tenga acceso. e) Realizar inspecciones en zonas de alto y muy alto, atención de desastres y elaboración de ficha EDAN. f) Otras funciones del cargo que le sean asignadas	



PLAZA: JEFE FE OFICINA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	UNIVERSITARIO TITULADO EN LA CARRERA PROFESIONAL DE DERECHO, ADMINISTRACION, ECONOMIA, INGENIERIA CIVIL, INDUSTRIAL U OFICIAL DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU EN SITUACION DE RETIRO.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de cinco (05) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de dos (02) años realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES – GERENCIA MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018 Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Tres Mil Setecientos cincuenta 00/100 soles (S/. 3,750.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Implementar, coordinar y monitorear la formulación y ejecución del plan de continuidad operativa de la municipalidad, para integrar la gestión administrativa ante un desastre natural o causado por la mano del hombre. b) Realizar acciones para la formulación del plan de riesgo, así como del plan de contingencia de la municipalidad. c) Organizar y ejecutar acciones de difusión sobre la doctrina de seguridad y defensa nacional, gestión de riesgo de desastres y defensa civil, para fortalecer la capacidad de respuesta de los colaboradores de la institución, ante una situación de desastre. d) Elaborar lineamientos generales sobre gestión de riesgo de desastres con la finalidad de incorporar este componente en los procesos de planificación estratégica. Este documento debe tomar en cuenta los componentes y procesos de la ley n° 29664 del sistema nacional de gestión del riesgo de desastres – SINAGERD. e) Realizar acciones de seguimiento a las actividades relacionadas a la seguridad y defensa nacional, para fortalecer la identidad nacional y fomentar la cultura de seguridad y defensa nacional. f) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.	



PLAZA: ESPECIALISTA DE MAQUINARIA Y EQUIPO

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO, COLEGIADO Y HABILITADO EN LA ESPECIALIDAD DE INGENIERIA MECANICA Y/O PROFESIONES AFINES.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de tres (03) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIDAD OPERATIVA DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018
	Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Tres Mil 00/100 soles (S/. 3,000.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Intervenir con criterio propio en la conducción de la Unidad Operativa de maquinaria y equipo. b) coordinar y supervisar la programación semanal de la maquinaria pesada, lugar a intervenir y operadores a cargo de cada maquinaria. c) organizar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada y equipos de la Unidad. d) organizar, coordinar y supervisar la ejecución de la reparación de la maquinaria pesada que se encuentre averiada, solicitando la reparación, reconstrucción y/o compra de repuestos, mediante la documentación respectiva a la Gerencia Municipal. e) evaluar las solicitudes de apoyo con maquinaria pesadas de las distintas instituciones, barrios, pueblos, centros poblados, etc. f) Supervisar el control cotidiano, mediante parte diario de máquina, sobre el ingreso y/o salida de la maquinaria pesada de la MPM. g) supervisión del combustible que se distribuye a la Maquinaria pesada de la Unidad Operativa de Maquinaria y Equipos. h) supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo. i) proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre manejo, mantenimiento de maquinarias pesada y equipo. j) administrar e informar el resumen de horas maquina ejecutadas en el mes a la Gerencia Municipal. K) Otras funciones que designe el jefe inmediato.	



PLAZA: ESPECIALISTA EN ARCHIVO INSTITUCIONAL

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Técnico Superior Egresado o Titulado en las Carreras Profesionales de Contabilidad, Administración y/o carreras a fines
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de tres (03) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	AREA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL – GERENCIA MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018 Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Mil Ochocientos con 00/100 soles (S/. 1,800.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la distribución de la documentación que ingresa al archivo General. b) Efectuar las actividades de registro archivístico de acuerdo a las normas técnicas del sistema Nacional del Archivo. c) Actualizar registros, fichas y documentos técnicos del archivo General. d) Coordinar y supervisar con las demás unidades la uniformidad y aplicación de las normas de archivo. e) Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa al archivo General. f) Apoyar en las actividades de clasificación, registro y archivo del acervo documentario del archivo. g) Controlar la salida y devolución del acervo documentario. h) Realizar la depuración preliminar de los documentos que deben pasar al archivo pasivo y su ubicación final. i) Informar sobre la documentación del archivo central cuando le sea requerida por su jefe inmediato. j) Derivar los documentos que corresponda a las diferentes dependencias para su atención correspondiente. k) Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignados.	



PLAZA: SUB GERENTE DE DESARROLLO COMERCIAL Y SERVICIOS

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	TITULO PROFESIONAL EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA, INGENIERIA, DERECHO O CARRERAS AFINES
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de cinco (05) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de dos (02) año realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Desarrollo Comercial y Servicios
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018
	Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Tres Mil Setecientos Cincuenta 00/100 soles (S/. 3,750.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad. B) controlar la práctica de especulación, acaparamiento, adulteración y competencia desleal en las actividades comerciales y económicas. C) coordinar con la policía municipal y otras instancias, acciones tendientes al cumplimiento de las normas municipales vigentes. D) establecer normas y procedimientos que regulen la organización y funcionamiento de las actividades comerciales y económicas que se desarrollan en el distrito capital. b) E) fomentar reuniones de trabajo, mesas de diálogo y otras formas de interacción con los conductores de establecimientos comerciales sobre el cumplimiento de normas y dispositivos municipales vigentes. e) Fermentar y proponer iniciativas respecto a la administración, mantenimiento, equipamiento de mercado de productores. f) 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. G) proponer y regular el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios conforme a las normas vigentes. H) otras funciones del cargo que le sean asignadas	



PLAZA: ESPECIALISTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	TITULADO Y/O BACHILLER EN LA CARRERA PROFESIONAL DE DERECHO
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de tres (03) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018 Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Quinientos 00/100 soles (S/. 2,500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Orientación al usuario. b) Coordinación en el empadronamiento a los locales comerciales. c) Mantener actualizado la base de datos de la unidad. d) Emisión de los informes y resoluciones de Licencias de Funcionamiento. e) Ejecutar labores de supervisión a los locales comerciales para hacer cumplir con las ordenanzas municipales relacionadas a la Unidad. f) Verificar que el rubro se ajuste a la solicitud de Licencia. g) Registro de documentos internos y externos. h) Participación en los operativos multisectoriales i) Otras actividades que disponga su Jefe Inmediato.	



PLAZA: JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Titulado y/o Bachiller en la carrera profesional de derecho, Administración, Ingeniería civil u oficial de la Policía nacional del Perú en situación de retiro
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de cinco (05) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de dos (02) año realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DEL AREA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018
	Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Tres Mil Quinientos 00/100 soles (S/. 3,500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) 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. b) Mantener instalado los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos de conformidad con el reglamento nacional respectivo. c) Opinar y tramitar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte de personas de la provincia. d) Organizar el expediente administrativo sustentatorio para el proceso sancionador a los infractores tránsito en la provincia a fin de que la gerencia de línea correspondiente emite la resolución de sanción e inscriba la misma en el registro nacional de tránsito en concordancia con las normas legales vigentes e) Proponer iniciativas de ordenanza sobre transporte y seguridad vial, así como las organizaciones del depósito municipal de vehículos retenidos por infracciones f) Realizar cursos de capacitación a los conductores de vehículos motorizados y público en general sobre transporte y seguridad vial, con la finalidad de lograr la disminución de accidentes de tránsito. g) Registrar al transportista que brinda servicios de moto taxis en nuestra ciudad los cuales deben aprobar el examen de constatación de características vehiculares CERTICAV. h) Solicitar el apoyo a la policía nacional de Perú, para el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte colectivo a través de operativos organizados. i) Otras funciones del cargo que le sean asignadas	



PLAZA: SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y CONTROL URBANO

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	TITULADO EN LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL Y/O ARQUITECTURA
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de tres (03) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y CONTROL URBANO
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018
	Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Tres Mil Setecientos cincuenta 00/100 soles (S/. 3,750.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Formular o actualizar, ejecutar y evaluar el plan anual en materia de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones, con metas concretas a lograrse en cuanto al otorgamiento de licencias, autorizaciones, certificaciones, constancias, declaratoria de fábrica, asignación de número de inmuebles, subdivisión de lotes, vizaciones de planos, inspecciones y demás actividades de su competencia. b) diseñar, organizar y aplicar los procedimientos técnicos para simplificar y facilitar el funcionamiento de la comisión técnica o revisores urbanos, para las habilitaciones urbanas como para edificaciones, conforme a las normas legales vigentes. c) elaboración y/o actualización del catastro urbano, que permita ordenar, planificar y sistematizar la información sobre propiedades inmuebles d) Formular resoluciones, proyectar directivas y gestionar su aprobación correspondiente, en asuntos de sus competencias, con el objeto de aproximar a los administradores, las facultades administrativas que conciernen a sus intereses de conformidad el art. 74.03 de la ley n° 27444 e) Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos plazos establecidos en el texto único de procedimientos administrativos - tupa vigente, así como las normas establecidas en la ley n° 27444. f) proponer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes inmuebles en los asentamientos humanos de acuerdo a la normatividad vigente. h) efectuar inspecciones técnicas e inmuebles y/o construcciones o infraestructura en general i) otras funciones del cargo que le sean asignadas	



PLAZA: SUPERVISOR DE PLANTA

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	TITULADO EN LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL Y/O ARQUITECTURA.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de tres (03) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de dos (02) año realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DEL AREA DE SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS PUBLICAS
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018
	Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Tres Mil Quinientos 00/100 soles (S/. 3,500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) 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. b) verificar la existencia de permisos, licencias y documentación necesarios para el inicio de los trabajos. c) exigir y verificar las instalaciones provisionales del contratista, que incluya oficinas y servicios higiénicos para el contratista y supervisor, servicios higiénicos y comedores para el personal obrero y almacenes para materiales, equipos y herramientas. d) supervisar la ejecución de los trabajos en todo momento, en forma permanente y en todas sus etapas, verificando que se ajusten a los planos del expediente técnico y a sus especificaciones técnicas. e) supervisar e inspeccionar la adquisición de los suministros requeridos para los trabajos, controlando estrictamente que cumplan con las características técnicas y especificaciones del fabricante y con las normas técnicas nacionales e internacionales, controlando asimismo la calidad de todos los materiales y elementos que se emplearan en los trabajos y equipamiento respectivo, así como la instalación, colocación y funcionamiento de los mismos, exigiendo y verificando que se realicen los ensayos apropiados y necesarios,. Según las especificaciones técnicas. f) controlar permanentemente la vigencia de las cartas fianzas del contratista, comunicando a la municipalidad los vencimientos con quince (15) días de anticipación, así como las pólizas de seguros correspondientes. g) pronunciarse sobre las consultas y/o reclamos que, por aplicación del contrato de ejecución del servicio por supervisar, presente el residente, para lo cual deberá tener en cuenta lo dispuesto en el reglamento de la ley de contrataciones con el estado y asistir y asesorar al comité que dará la conformidad al servicio. h) otras funciones del cargo que le sean asignadas.	



PLAZA: ADMINISTRADOR DE PLANTA

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	TITULADO EN LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O ECONOMIA
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de tres (03) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DEL AREA DE SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS PUBLICAS
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018
	Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Quinientos 00/100 soles (S/. 2,500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) 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. b) Supervisar la ejecución de los trabajos en todo momento, en forma permanente y en todas sus etapas, verificando que se ajusten a los planos del expediente técnico y a sus especificaciones técnicas. c) Supervisar e inspeccionar la adquisición de los suministros requeridos para los trabajos, controlando estrictamente que cumplan con las características técnicas y especificaciones del fabricante y con las normas técnicas nacionales e internacionales, controlando asimismo la calidad de todos los materiales y elementos que se emplearan en los trabajos y equipamiento respectivo, así como la instalación, colocación y funcionamiento de los mismos, exigiendo y verificando que se realicen los ensayos apropiados y necesarios,. Según las especificaciones técnicas. d) Controlar permanentemente la vigencia de las cartas fianzas del contratista, comunicando a la municipalidad los vencimientos con quince (15) días de anticipación, así como las pólizas de seguros correspondientes. e) Otras funciones del cargo que le sean asignadas	



PLAZA: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ESTADISTICAS

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	PROFESIONAL TITULADO EN LA CARRERA PROFESIONAL DE ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y CARRERAS A FINES
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de tres (03) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018
	Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Quinientos 00/100 soles (S/. 2,500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Orientar, dirigir y coordinar y controlar el proceso de presupuesto participativo, en coordinación en el especialista de presupuesto. b) Participar en la elaboración del plan estratégico institucional y el plan operativo institucional de la municipalidad. c) Promover permanentemente el perfeccionamiento de los procesos técnicos de planificación para establecer prioridades en los planes de la municipalidad. d) Realizar tareas de consolidación de información referente al plan operativo de las unidades orgánicas, así como efectuar su seguimiento y evaluación. e) Elaborar los documentos de gestión plan operativo institucional. f) Preparar informes estadísticos mensuales del avance del plan operativo para su presentación. g) Apoyar a las gerencias y oficinas de la municipalidad en la elaboración de los planes operativos institucionales. h) Otras funciones del cargo que le sean asignada	



PLAZA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	TITULADO TECNICO EN LA CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O SECRETARIADO
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de tres (03) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018 Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Mil Quinientos 00/100 soles (S/. 1,500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la gerencia b) Atender la correspondencia y redactar los documentos c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados d) Atender el teléfono, concentrar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva e) Velar por la seguridad de los documentos f) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución g) Otras funciones del cargo que le sean asignadas	



PLAZA: ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TITULADO EN LA CARRERA PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL, INDUSTRIAL, ECONOMIA Y/O ADMINISTRACION
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de tres (03) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de dos (02) años realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE PREOYECTOS DE INVERSIONES
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018 Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Quinientos 00/100 soles (S/. 2,500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
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, en concordancia con los objetivos de los planes de desarrollo concertados y/o estratégicos. b) Elaborar reportes de programación de ejecución y gasto financiero de las inversiones en ejecución y en proceso de contratación. c) Elaborar la propuesta de priorización de la cartera de inversiones locales. d) Elaborar y mantener actualizado el inventario de activos de infraestructura y servicios de la municipalidad. e) Brindar asistencia técnica y soporte a las unidades formuladores y unidades ejecutoras de inversión. f) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.	



PLAZA: ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	TITULADO Y/O BACHILLER EN LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de tres (03) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de dos (02) años realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018
	Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Quinientos 00/100 soles (S/. 2,500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
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 presentación al titular del pliego y su posterior elevación al consejo provincial en el plazo establecido para su aprobación. b) Consolidar la programación de tributos directamente recaudados, monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas de recaudación. c) Efectuar el seguimiento a la disponibilidad en los créditos presupuestarios para realizar los procedimientos con sujeción a la programación de compromiso anual y de ser el caso tener modificaciones presupuestarias considerando escalas de prioridades. d) Emitir la certificación de crédito presupuestario, para cuyo efecto dictara los procedimientos que considere necesario en el marco de las normas presupuestales vigentes. e) Hacer el seguimiento a la ejecución del ingreso y fastos por parte de las unidades orgánicas, verificando su alineamiento con los objetivos institucionales y las metas presupuestarias establecidas. 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. 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 el marco normativo vigente. 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 nacional de presupuesto. i) Otras funciones del cargo que le sean asignadas	



PLAZA: SUPERVISOR DE INSPECTOR MUNICIPAL

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	TITULADO TECNICO Y/O EGRESADO DE LA CARRERA TECNICA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de dos (02) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018
	Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil 00/100 soles (S/. 2,000.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Dirigir, controlar, ejecutar y supervisar la ejecución de actividades del sistema de tránsito y transporte urbano, interurbano y especial, en ejecución y concordancia con las normas legales vigentes. b) Cumplir y hacer cumplir estrictamente las leyes, reglamentos nacionales, regionales y locales en materia del sistema de tránsito y transporte urbano, interurbano y especial. c) Emitir informes técnicos en los procedimientos administrativos en materia del sistema de tránsito y transporte urbano, interurbano y especial, contenidos en la tupa, ley n° 27444, reglamento nacional de transporte – código de tránsito, ley general de transporte, entre otro. d) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.	



PLAZA: AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	TITULADO Y/O BACHILLER EN DERECHO
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de seis (06) meses realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE REGISTRO Y ESTADO CIVIL – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018 Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil 00/100 soles (S/. 2,000.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Jefe de la Oficina de Registro y Estado Civil, de acuerdo a disposiciones generales, programado y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, guías telefónicas, Directorios y documentación respectiva. b) Orientar al público de acuerdo a las consultas que desean. c) Apoyar en los servicios sociales a pueblos o comunidades nativas que requiera de inscripciones extemporáneas de adultos y niños. d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos. e) Busca física de las actas de nacimiento, defunción y matrimonio f) Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones del jefe de la Oficina de Registro y Estado Civil. g) Participar en la planificación, ejecución y evaluación del servicio y demás que le sean asignada por su jefe inmediato.	



PLAZA: SUB GERENTE DE INCLUSION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	TITULADO EN LA CARRERA PROFESIONAL DE ANTROPOLOGIA, SOCIOLOGIA, ECONOMIA Y/O DERECHO
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE INCLUSION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018 Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Tres Mil setecientos Cincuenta con 00/100 soles (S/. 3,750.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Fomentar la igualdad de oportunidades, equidad de género, interculturalidad en los ciudadanos con inclusión social. b) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades culturales y deportivas, así como promover el desarrollo artístico de las mismas. c) Impulsar políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de los diferentes grupos étnicos existentes y de personas con discapacidad en el ámbito provincial. d) Planificar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar programas en materia de población a nivel provincial que promuevan la atención planificada y concordante con el ordenamiento territorial a segmentos poblacionales, con educación e información en la materia, contribuyendo a consolidar una cultura demográfica y a propiciar en todos los grupos y sectores sociales, hábitos de vida saludables y prácticas orientadas a la solución de los problemas de población, en especial la atención al envejecimiento demográfico, incorporando criterios y previsiones demográficas y de distribución de la población en el territorio, en concordancia con la política y el Plan Nacional de Población en coordinación con los demás Gobiernos Locales. e) Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Social.	



PLAZA: ASISTENTE DE PARTICIPACION CIUDADANA

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	TÉCNICO(A) TITULADO EN SECRETARIADO, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Área de Participación Ciudadana- Gerencia de Desarrollo Social
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018
	Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Un Mil treientos 00/100 soles (S/. 1,300.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Preparar la agenda de actividades de su jefe inmediato. b) Redactar toda clase de documentos (oficios, cartas, memorandos y otros c) Apoyar en todas las actividades programadas correspondiente al área. d) Registrar y actualizar el padrón de organizaciones sociales de base reconocidas por la Municipalidad. e) Promover la participación de la población organizada a través de comités de obra, en la construcción, control y fiscalización de las obras que ejecute la municipalidad. f) Colaborar en acciones de archivo y registro de la documentación diversa, recibida y remitida por el departamento. g) Otras funciones de su competencia, que su jefe inmediato lo encomiende.	



PLAZA: ESPECIALISTA EN PARTICIPACION CIUDADANA

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	TITULADO Y/O BACHILLER EN DERECHO, SOCIOLOGÍA, ASISTENCIA SOCIAL.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018 Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Un Mil Ochocientos 00/100 soles (S/. 1,800.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Elaborar el plan de trabajo anual del Área a su cargo. b) Ejecutar, organizar, promover la participación de los vecinos en las actividades de proyección social que desarrolle la municipalidad. c) Organizar y promover el reconocimiento y actualización de las organizaciones territoriales, gremiales, organizaciones sociales de base y organizaciones funcionales, juntas vecinales y comunidades nativas. d) Registrar y actualizar el padrón de organizaciones sociales de base reconocidas por la Municipalidad. e) Diseñar y elaborar proyectos de capacitación dirigidas a las organizaciones sociales de base, juntas vecinales, organizaciones territoriales y comunidades nativas. f) Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos técnicos de toma de decisiones, en las organizaciones de base. g) Asesorar la constitución y funcionamiento de las Juntas Vecinales, comités comunales, comités de gestión y organizaciones sociales de base. h) Promover la participación de la población organizada a través de comités de obra, en la construcción, control y fiscalización de las obras que ejecute la municipalidad. i) Apoyar a las comunidades nativas de la provincia, en mejorar sus formas de organización y participación en la gestión del desarrollo. j) Colaborar en acciones de archivo y registro de la documentación diversa, recibida y remitida por el departamento. k) Otras funciones de su competencia, que las Gerencia determine.	



PLAZA: JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO Y ESTADO CIVIL

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	TITULO PROFESIONAL EN LA CARRERA PROFESIONAL DE DERECHO
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE REGISTRO Y ESTADO CIVIL- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018
	Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Tres Mil Quinientos 00/100 soles (S/. 3,500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforma a la normatividad. b) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones. c) cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). d) Evaluar, calificar, resolver y registrar las solicitudes de inscripción de actas de nacimiento ordinarias y extemporáneas, matrimonios y defunción, basándose en las certificaciones otorgadas por las entidades oficiales correspondientes. e) Expedir copias certificadas de las actas de nacimiento y documentos a fines que se encuentran en los archivos a su cargo, de acuerdo a ley y normas administrativas. f) Informar periódicamente o cuando lo requiera la gerencia de Desarrollo Social y la alta Dirección sobre el desarrollo de las actividades de la oficina a su Cargo. g) Mantener actualizadas las estadísticas de Registro civiles h) Promover campañas orientadas a la inscripción masiva de personas no registradas y la formalización de la unión matrimonial. i) Otras funciones que sean asignadas en el marco de su competencia, según la legislación vigente.	



PLAZA: RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Título Profesional en Ingeniería de: Industrias Alimentarias, Agroindustrias, Industriales, Lic. en Biología, Nutrición y/o Enfermería, colegiado y habilitado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de seis (06) meses realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales/PCA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018
	Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Quinientos 00/100 soles (S/. 2,500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Apoyar la gestión para la firma de convenio entre el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y la Municipalidad Provincial de Moyobamba, para la transferencia de los recursos económicos de los Programas Sociales. b) Coordinar con el representante del Ministerio de inclusión Social, con respeto al cumplimiento del convenio y la ejecución presupuestal- c) Coordinar con los establecimientos de salud con referencia al programa de alimentación y nutrición al paciente con Tuberculosis (PANTBC). d) Coordinar las capacitaciones a los beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria e) Elaborar el plan de supervisión u operaciones delos Programas Sociales Complementarios f) Emitir datos de Registro Único de beneficiarios (RUBEN), a las entidades pertinentes g) Emisión informes trimestrales a la contraloría General de la Republica y al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. h) Programa la entrega de la canasta a los beneficiarios delos Programas Sociales Complementarios (comedores Populares, Hogares y Albergues, Adultos en Riesgo, Alimentos por Trabajo y Programa de alimentación y Nutrición al paciente con Tuberculosis (PANTBC). i) Realizar el control de calidad de los alimentos almacenados previa distribución a los centros de atención. j) Realizarlas practicas sanitarias para la conservación de los alimentos almacenados y la custodia de los bienes no alimentarios. k) Recibir los productos que ingresan al almacén de la Municipalidad Provincial de Moyobamba previo control de calidad. l) Reportar la documentación de los indicadores del convenio al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. m) Revisar los datos de beneficiarios al Sistema Registro Único de Beneficiarios RUBEN. n) Revisar los datos ingresados a los Bincard de cada uno de los alimentos o) Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.	



PLAZA: RESPONSABLE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Título Profesional en Ingeniería de Industrias Alimentarias, Agroindustria, Industrial y/o Licenciado en Enfermería, y otros afines, colegiado y habilitado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de seis (06) meses realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales/PVL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018 Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Quinientos 00/100 soles (S/. 2,500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Actualizar los datos ingresados a los BINCARD de cada uno de los alimentos del Programa vaso de Leche. b) Coordinar con los responsables del Sistema WRB – Mochica de la Contraloría General de la República para su respectiva rendición. c) Coordinar la recepción y distribución de los insumos del Programa de Vaso de Leche. d) Coordinar las capacitaciones con los beneficiarios del Programa vaso de Leche. e) Elaborar y presentar el plan operativo institucional del programa vaso de leche. f) Mantener actualizado los padrones de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche. g) Mantener actualizado los datos de los beneficiarios en el sistema registro Único Beneficiarios Programa Vaso de Leche. h) Monitorear el cumplimiento de los lineamientos del programa. i) Promoverla formación de comités del Programa Vaso de Leche. j) Realizar el control de calidad de los alimentos almacenados previa distribución a los comités vasos de leche. k) Remitir datos del Registro Único Beneficiarios – Programa Vaso de Leche. l) Supervisar la realización de programas del comité. m) Velar por localidad de los alimentos almacenados y de los bienes no alimentarios del Programa Vaso de Leche. n) Verificación de Comités empadronados. o) Dar conformidad del servicio compra de bienes alimentarios. p) Proponer, coordinar y ejecutar las capacitaciones en salud nutricional, almacenamiento de alimentos y temas a fines a los comités vasos de leche. q) Promover la participación activa de los comités vasos de eche a través de los diferentes espacios que brinda la municipalidad. r) Proponer políticas y disposiciones normativas que correspondan al Programa Vaso de Leche, coadyuvando a elevar el nivel nutricional, reduciendo la desnutrición infantil y la anemia. s) Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.	



PLAZA: RESPONSABLE DE UNIDADES DE EMPADRONAMIENTO – ULE

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática, contabilidad y afines.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector, censos, procesos electorales y/o trabajos afines.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de seis (06) meses realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales/SISFOH.
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril de 2018
	Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Quinientos 00/100 soles (S/. 2,500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad. b) Alcanzar entiendo oportuno la información solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano en el marco dela Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública. c) Desarrollar y/o determinar las estrategias para el empadronamiento. d) Digitar la información contenida en las fichas socioeconómicas únicas mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la unidad central de focalización. e) Notificar a las personas el resultado de la Clasificación socioeconómica proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas. f) Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. g) Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la ficha socioeconómica Única en su jurisdicción. h) Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica. i) Realizar el Control de calidad de la información recogida mediante las fichas socioeconómicas Únicas en su jurisdicción. j) Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación delas fichas socioeconómicas únicas, en forma continua. k) Compendiar la información de acuerdo al Manual de Consistencia aprueba o rechaza las FSU diligenciadas. l) Planificar, organizar, dirigir y supervisar toda la operación de campo. m) Control de calidad de la información recogida mediante la FSU n) Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción o) Dirigir, coordinar, verificar y supervisar el trabajo de los empadronadores a su cargo, mantiene un estricto control sobre el proceso de aplicación de la FSU. p) Atención a los solicitantes de los diversos programas sociales q) Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.	



PLAZA: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE OMAPED

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	TITULADO Y COLEGIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL DE PSICOLOGIA
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de un (01) año en el sector, censos, procesos electorales y/o trabajos afines.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de seis (06) meses realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OMAPED - Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades – Gerencia de Desarrollo Social.
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018
	Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Quinientos 00/100 soles (S/. 2,500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Administrar el registro municipal de las personas con discapacidad en el ámbito de la jurisdicción, considerando los lineamientos por el registro nacional de las personas con discapacidad. b) Coordinar y buscar ayuda de aparatos biomecánicos para las personas con discapacidad física. c) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad. d) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y familia. e) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades culturales y deportivos, promoviendo también el desarrollo artístico. f) Participar de la formulación del plan operativo, presupuesto y el cuadro de necesidades del área a su cargo, así como monitoreo y evaluar su ejecución y resultados. g) Mantener la relación constante y comunicación con las instituciones ligadas al tema de la discapacidad como la comisión nacional de discapacidad (CONADIS), la oficina regional de personas con discapacidad (OREDIS), hospitales, centros de rehabilitación, centro de educación especial, ONG'S, entre otros. h) Participar en capacitaciones interinstitucionales relacionados con la temática de la discapacidad. i) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad. j) Otras actividades que soliciten sus superiores (Jefe inmediato, Sub Gerente y Gerente).	



PLAZA: ASISTENTE DE GESTION AMBIENTAL

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	PROFESIONAL TECNICO TITULADO EN LA CARRERA DE ADMINISTRACION O SECRETARIADO
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de tres (03) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 16 de abril del 2018
	Fin: 30 de junio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Mil Quinientos 00/100 soles (S/. 1,500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	a) Recepción, registro, clasificación y archivo de documento recibidos y remitidos de las diferentes oficinas. b) Redacción de documentos c) Tramite de documentos emitidos y recibidos a las diferentes oficinas. d) Atención al público. e) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.



PLAZA: ESPECIALISTA DE AREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	PROFESIONAL TITULADO EN LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL, ZOOTECNICO O CARRERA A FINES
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de tres (03) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018
	Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Quinientos 00/100 soles (S/. 2,500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Desarrollar actividades de control y monitoreo bajo responsabilidad de la municipalidad en materia de tenencia de canes y demás animales domésticos otorgando la respectiva autorización en coordinación con las instancias competentes. b) Desarrollar la evaluación, medición y monitoreo de ruidos en establecimientos comerciales y nocturnos y locales de espectáculos públicos no deportivos. c) Ejecutar acciones de monitoreo y control de los problemas de contaminación ambiental y sanitario en el distrito. d) Ejecutar y supervisar actividades de estudios y evaluación para el mejoramiento del medio ambiente y de campañas preventivas. e) Evaluar, supervisar y calificar los estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles de ruido, en el ámbito de la provincia de Moyobamba. f) Proponer, procesar los procedimientos administrativos según texto único de procedimientos administrativos (tupa) vigente en lo que corresponda. g) Formular, evaluar, monitorear y ejecutar el plan de saneamiento ambiental de la provincia. h) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.	



PLAZA: RESPONSABLE DEL AREA TECNICA DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL (ATM)

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	PROFESIONAL TITULADO EN LA CARRERA PROFESIONAL EN INGENIERIA SANITARIA, AGRICOLA O CARRERAS AFINES.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento en procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de cinco (05) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Simpatía, análisis, Empatía, Control, Organización de Información, Iniciativa y Responsabilidad
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 23 de abril del 2018
	Fin: 31 de julio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Ochocientos 00/100 soles (S/. 2,800.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia. b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con os servicios de saneamiento del distrito. c) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente. d) Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas. e) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito. f) Evaluar en coordinación con el ministerio de salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito. g) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.	



I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo. www.empleosperu.gob.pe	10 días anteriores a la Publicación	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de San Martín
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la página Institucional www.munimoyobamba.gob.pe	11 de abril al 23 de abril del 2018	Comisión evaluadora CAS
2 Presentación de Curriculum Vitae documentado en la siguiente dirección: Jr. Pedro Canga 262 - Moyobamba	11 de abril al 13 de abril del 2018	Comisión Evaluadora CAS
SELECCIÓN		
3 Evaluación del Curriculum Vitae documentado	16 y 17 de abril del 2018	Comisión evaluadora CAS
4 Publicación de Resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página institucional www.munimoyobamba.gob.pe	18 de abril de 2018	Comisión evaluadora CAS
5 Entrevista Personal Lugar: Jr. Pedro Canga 262 – Moyobamba (Gerencia de Administración y Finanzas)	19 y 20 de abril del 2018	Comisión evaluadora CAS
6 Publicación de resultado final en la Pagina Institucional www.munimoyobamba.gob.pe	21 de abril del 2018	Comisión evaluadora CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato Jr. Pedro Canga N° 262	23 de abril del 2018	Oficina de Gestión de las Personas

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
Evaluación del Curriculum vitae	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
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum		40 puntos	50 puntos
Evaluación de la entrevista	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
Puntaje Total de la entrevista		40 puntos	50 puntos
Puntaje Total	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**, 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.



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° _____ 2018-MPM

GERENCIA/DEPENDENCIA _____

PUESTO AL QUE POSTULA _____



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

FICHA DEL POSTULANTE

(No debe exceder las 2 páginas, sin considerar la documentación de sustento)

• DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos	
Dirección Actual	
Teléfono fijo	
Teléfono Celular	
Correo Electrónico	
Medio por la que se enteró de la convocatoria (marcar con aspás)	Bolsa de Trabajo
	Diario
	Portal MPM
	Portal MTPE
	Redes Sociales
	Ninguna de las anteriores

• FORMACION ACADEMICA

	Marque con un aspa (x)
Mínimo _____ (grado académico)	
_____ (especificar carreras) o afines por la formación profesional (relacionadas a las funciones del perfil del puesto)	SI NO

- Especificar:

Fecha de Egreso de Universidad o de Instituto			Nº de Folio
Día	Mes	Año	

- Especificar:

FORMACION ACADEMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NIVEL ALCANZADO	PROFESION O ESPECIALIDAD	DOCUMENTO DE SUSTENTO	Nº DE FOLIO

• EXPERIENCIA LABORAL

	Marque con un aspa (X)
Mínimo ____ () años de experiencia general.	SI NO
Mínimo ____ () años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionados al perfil del puesto	SI NO
Mínimo ____ () años de experiencia en el sector público ejecutando labores relacionados al perfil del puesto. (de requerir en el perfil una cantidad de años de experiencia específica en el sector público)	SI NO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

- Especificar

Nombre de la Organización (diferenciar pública de privada)	Nombre del Cargo o puesto Ocupado	Describa la Función principal que se vincule con el perfil del puesto	Fecha de inicio Dd/mm/aa	Fecha de fin Dd/mm/aa	Total de tiempo	Documento de sustento	N° de folio

• **CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** (de ser el caso)

Disponer aquí el/los nombre/s del/los curso/s o curso/s de especialización demandados en el perfil del puesto	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimiento/s	
	SI	NO

- Especificar

Detallar	Nombre de la institución	Año en el que realizo el curso/cursos de especialización	Horas lectivas de duración	Documento de sustento	N° de folio

• **CONOCIMIENTOS** (a evaluar durante el proceso de selección)

Disponer aquí los conocimientos demandados en el perfil del puesto	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimiento/s	
	SI	NO

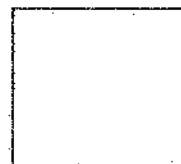
• **DECLARACIONES A CONSIGNAR MARCANDO UN ASPA (x)**

	SI	NO
¿es usted una persona con discapacidad?		
¿es usted licenciado/a de las Fuerzas Armadas?		

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que por ello produzca.

Moyobamba, ____ del día ____ del mes de ____ del año 201 ____

Firma: _____
DNI: _____





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

DECLARACION JURADA

Yo, _____ (nombres y apellidos); identificado(a) con DNI N° _____; con domicilio en _____; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° _____; cuya denominación es _____; convocado por la Municipalidad Provincial de Moyobamba, a fin de participar en el citado proceso de contratación de CAS.

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

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimo exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.
- No tener condena por delito doloso.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.

Asimismo, declaro que:

- No () tengo pariente(s) o conyugue que preste(n) servicios en el MPM.
- Si () tengo pariente(s) o conyugue que preste(n) servicios en el MPM, cuyos datos presento en el siguiente recuadro:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de trabajo	Nombres	Apellidos

Brindo también referencia laboral de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	Referencia 1	Referencia 2	Referencia 3
Nombre de la organización en la que presto servicios			
Nombre del cargo o puesto ocupado			
Nombre y cargo o puesto del jefe inmediato			
Teléfono del jefe inmediato			
Correo electrónico del jefe inmediato			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo N°42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General. Del mismo modo, autorizo a la entidad efectuar las acciones de comprobación de veracidad necesarias y me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de los establecido en el artículo N°411 del Código Penal, concordante con el artículo N° 32 de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Ciudad de _____ del día _____ del mes de _____ del año 2018.

Firma: _____
DNI N° _____

