



PROCESO CAS TRANSITORIO N° 02-2025-MPP.

Plaza N° 01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

SECRETARIA I

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

ÓRGANO : Oficina de Alcaldía
UNIDAD ORGÁNICA : -
PUESTO ESTRUC. : -
NOMBRE DEL CARGO : Secretaria I
DEPENDENCIA JERARQUICA : Alcaldía

II. FUNCIONES EL PUESTO.

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado y digitar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de servicio y el código de ética de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. REQUISITOS PARA EL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Estudios de secretariado.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: - Dos (02) años en labores de oficina en el sector público y/o privado EXPERIENCIA ESPECÍFICA: - Un (01) año en cargos similares en el sector público



Municipalidad Provincial de Pomabamba

Creado por Ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Pomabamba Puertas Abiertas al Turismo

"Ciudad de los Cedros"



REQUISITOS	DETALLE
CURSOS DE ACTUALIZACION	CURSOS DE ACTUALIZACION realizado en los últimos cinco (5) años, que cuente con un mínimo de 01 crédito o 16 horas. relacionado al cargo o función requerido.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O CARGO. (No necesitan ser acreditados - podrá ser evaluado en la etapa de entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de documentos. - Redacción de documentos - Ofimática - Habilidad de comunicación y organización administrativa - Otros relacionados al cargo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Alcaldía
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.
Modalidad de contrato	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos Con 00/100 Soles) Incluyen los montos, incrementos por negociación colectivo y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS TRANSITORIO N° 02-2025-MPP.

Plaza N° 02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

ÓRGANO : Oficina de Gerencia Municipal
UNIDAD ORGÁNICA : -
PUESTO ESTRUC. : -
NOMBRE DEL CARGO : Asistente Administrativo I
DEPENDENCIA JERARQUICA : Gerencia Municipal



II. FUNCIONES EL PUESTO.

- Analizar y sistematizar la documentación clasificada en coordinación con la Gerencia Municipal
- Registrar y evaluar los documentos del sistema virtual de tramite documentario de las diferentes áreas de la municipalidad
- Revisión y análisis de requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías u obras de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad con el uso de herramientas de ofimática
- Elaboración de documentos, memorandos y otros para derivación de requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías u obras de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad
- Elaboración de memorandos y otros de rendición de viáticos, reembolsos y encargos internos y demás documentos administrativos para su trámite correspondiente
- Proyectar resoluciones administrativas de la Gerencia Municipal y otros documentos para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pomabamba
- Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza a fin al puesto que, le sean asignadas por la Gerencia Municipal
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de servicio y el código de ética de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

III. REQUISITOS PARA EL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Egresado Universitario o Grado Académico de Bachiller



Municipalidad Provincial de Pomabamba

Creado por Ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Pomabamba Puertas Abiertas al Turismo

"Ciudad de los Cedros"



Capital Telefónica
de Areash



EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL:
	- Dos (02) años en labores administrativas en el sector público y/o privado
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA:
	- Un año y medio (1 1/2) en funciones afines al área funcional.

REQUISITOS	DETALLE
CURSOS DE ACTUALIZACION	CURSOS DE ACTUALIZACION realizado en los últimos cinco (5) años, que cuente con un mínimo de 01 crédito o 16 horas. relacionado al cargo o función requerido.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O CARGO. (No necesitan ser acreditados - podrá ser evaluado en la etapa de entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de procesos técnico y administrativo relacionado al cargo. - Conocimiento y clasificación de tipos de documentos administrativos. - Preparación de informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos inherentes al área funcional - Ofimática - Habilidad de comunicación y organización administrativa - Otros relacionados al cargo



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Gerencia Municipal
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.
Modalidad de contrato	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos Con 00/100 Soles) Incluyen los montos, incrementos por negociación colectivo y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL-POMABAMBA

 Ing. Rómulo Francisco Paredes Copa
 DNI N° 00484420
 GERENTE MUNICIPAL



PROCESO CAS TRANSITORIO N° 02-2025-MPP.

Plaza N° 03

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

ÓRGANO : Oficina de Gerencia de Administración y Finanzas
UNIDAD ORGÁNICA : -
PUESTO ESTRUC. : -
NOMBRE DEL CARGO : Asistente Administrativo II
DEPENDENCIA JERARQUICA : Gerencia de Administración y Finanzas

II. FUNCIONES EL PUESTO.

- a) Gestionar información financiera, presupuestal, contable, logística, patrimonial y de recursos humanos.
- b) Preparar documentos financieros y demás documentos inherentes al área.
- c) Procesar gastos: seguir y procesar gastos de acuerdo con las políticas y procedimientos financieros.
- d) Elaborar informes de gastos e ingresos a nivel institucional o del área cuando sea requerido.
- e) Gestionar la documentación administrativa, registrar y procesar datos, administrar archivos.
- f) Relacionarse con usuarios internos y externos
- g) Organizar reuniones: Gestionar todos los detalles logísticos de las reuniones, desde la selección de la fecha y hora hasta la reserva de las instalaciones
- h) Preparar materiales para reuniones: Preparar la documentación o materiales necesarios para las reuniones
- i) Evaluar reuniones: Evaluar el éxito de las reuniones tras su realización
- j) Otros que le encomienda el jefe inmediato.

III. REQUISITOS PARA EL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Egresado Universitario o Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economista.





Municipalidad Provincial de Pomabamba

Creado por Ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Pomabamba Puertas Abiertas al Turismo

"Ciudad de los Cedros"



*Capital Tolete
de Incaish*

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL:
	- Tres (03) años en labores administrativas en el sector público y/o privado
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA:
	- Dos (02) años en funciones afines al área funcional.

REQUISITOS	DETALLE
CURSOS DE ACTUALIZACION	CURSOS DE ACTUALIZACION realizado en los últimos cinco (5) años, que cuente con un mínimo de 01 crédito o 16 horas. relacionado al cargo o función requerido.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O GARGO. (No necesitan ser acreditados - podrá ser evaluado en la etapa de entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de procesos técnico y administrativo relacionado al cargo. - Conocimiento y clasificación de tipos de documentos administrativos. - Preparación de informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos inherentes al área funcional - Ofimática - Habilidad de comunicación y organización administrativa - Otros relacionados al cargo



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Gerencia Municipal
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.
Modalidad de contrato	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 1,900.00 (Un Mil Novecientos Con 00/100 Soles) Incluyen los montos, incrementos por negociación colectivo y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS TRANSITORIO N° 02-2025-MPP.

Plaza N° 04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

TÉCNICO EN CONTABILIDAD I

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

ÓRGANO : Oficina de Gerencia de Administración y Finanzas
UNIDAD ORGÁNICA : Oficina de Contabilidad
PUESTO ESTRUC. : -
NOMBRE DEL CARGO : Técnico en Contabilidad I
DEPENDENCIA JERARQUICA : Jefatura de Contabilidad

II. FUNCIONES EL PUESTO.

- Apoyar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
- Elaborar informes preliminares.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Brindar asistencia administrativa
- Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno y el código de ética de la municipalidad provincial de Pomabamba.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. REQUISITOS PARA EL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Formación universitaria (mínimo egresado) o título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: - Tres (03) años en labores administrativas en el sector público y/o privado EXPERIENCIA ESPECÍFICA: - Dos (02) años en funciones afines a las actividades típicas del cargo.



Municipalidad Provincial de Pomabamba

Creado por Ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Pomabamba Puertas Abiertas al Turismo

"Ciudad de los Cedros"



*Capital Federal
de Arequipa*

REQUISITOS	DETALLE
CURSOS DE ACTUALIZACION	CURSOS DE ACTUALIZACION realizado en los últimos cinco (5) años, que cuente con un mínimo de 01 crédito o 16 horas. relacionado al cargo o función requerido.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O GARGO. (No necesitan ser acreditados - podrá ser evaluado en la etapa de entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del SIAF módulo contable - Registro de información en el SIAF – fase devengado. - Conocimiento de procesos administrativos en gobiernos locales - Validación e identificación de comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y otros como viáticos, reembolsos de viático, planillas, etc. - Ofimática - Otros que le encomienda el jefe inmediato



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Contabilidad
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.
Modalidad de contrato	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos Con 00/100 Soles) Incluyen los montos, incrementos por negociación colectivo y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





Municipalidad Provincial de Pomabamba

Creado por Ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Pomabamba Puertas Abiertas al Turismo

"Ciudad de los Cedros"



PROCESO CAS TRANSITORIO N° 02-2025-MPP.

Plaza N° 05

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

- ÓRGANO** : Oficina de Gerencia de Administración y Finanzas
- UNIDAD ORGÁNICA** : Oficina de Logística, Almacén y Control Patrimonial
- PUESTO ESTRUC.** : -
- NOMBRE DEL CARGO** : Técnico en Control Patrimonial
- DEPENDENCIA JERARQUICA** : Oficina de Logística, Almacén y Control Patrimonial

II. FUNCIONES EL PUESTO.

- Formular el inventario físico de bienes patrimoniales de las dependencias de la municipalidad.
- Dirigir, supervisar y controlar la aplicación de la revaluación y depreciación de los bienes del activo fijo.
- Mantener actualizado el margen de bienes
- Verificar la existencia de los bienes mediante la toma de los inventarios
- Comprobar físicamente y firmar los permisos de salida de todos los bienes patrimoniales que tengan que salir de la dependencia.
- Llevar el registro y control de los bienes patrimoniales asignados a cada dependencia
- Coordinar con su jefe inmediato y con la oficina de asesoría legal para que los bienes patrimoniales de la municipalidad estén legalmente saneados.
- Solicitar las altas de los activos fijos
- Solicitar la baja de activos fijos cuyo estado no puede someterse a depreciación
- Elaborar cuadro consolidado estadístico de depreciaciones
- Realizar otras funciones afines que le sean asignados por su jefe inmediato

III. REQUISITOS PARA EL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Título profesional no universitario o estudios superiores en administración, contabilidad o a fin a la función.





Municipalidad Provincial de Pomabamba

Creado por Ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Pomabamba Puertas Abiertas al Turismo

"Ciudad de los Cedros"



Capital Telefónica de Arequipa

EXPERIENCIA	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en labores administrativas en el sector público y/o privado <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en cargos igual o similar.
--------------------	---

REQUISITOS	DETALLE
CURSOS DE ACTUALIZACION	CURSOS DE ACTUALIZACION realizado en los últimos cinco (5) años, que cuente con un mínimo de 01 crédito o 16 horas. relacionado al cargo o función requerido.
<p>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O CARGO.</p> <p>(No necesitan ser acreditados - podrá ser evaluado en la etapa de entrevista personal)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Procesos Administrativos de Control Patrimonial - Conocimiento y Manejo del SIGA PATRIMONIAL - Conocimiento y Manejo de ofimática - Inventario de bienes patrimoniales - Otros que le asigne el jefe inmediato



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Logística, Almacén y Control Patrimonial
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.
Modalidad de contrato	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos Con 00/100 Soles) Incluyen los montos, incrementos por negociación colectivo y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS TRANSITORIO N° 02-2025-MPP.

Plaza N° 06

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.



ÓRGANO : Oficina de Gerencia de Administración y Finanzas
UNIDAD ORGÁNICA : Oficina de Informática e Innovación Tecnológica
PUESTO ESTRUC. : -
NOMBRE DEL CARGO : Técnico en Computación e Informática
DEPENDENCIA JERARQUICA : Oficina de Informática e Innovación Tecnológica

II. FUNCIONES EL PUESTO.



- a) Apoyar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
- b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
- c) Elaborar informes preliminares.
- d) Administrar la información y documentación que se le encargue.
- e) Brindar asistencia administrativa
- f) Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.
- g) Cumplir estrictamente con el reglamento interno y el código de ética de la municipalidad provincial de Pomabamba.
- h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. REQUISITOS PARA EL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Formación universitaria (mínimo egresado) o título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <p>- Tres (03) años en labores administrativas en el sector público y/o privado</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</p> <p>- Dos (02) años en funciones afines a las actividades típicas del cargo.</p>



Municipalidad Provincial de Pomabamba

Creado por Ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Pomabamba Puertas Abiertas al Turismo

"Ciudad de los Cedros"



*Capital Tecnológica
de Ancash*

REQUISITOS	DETALLE
CURSOS DE ACTUALIZACION	CURSOS DE ACTUALIZACION realizado en los últimos cinco (5) años, que cuente con un mínimo de 01 crédito o 16 horas. relacionado al cargo o función requerido.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O CARGO. (No necesitan ser acreditados - podrá ser evaluado en la etapa de entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Ensamblaje de computadoras e impresoras - Actualización e instalación de software - Instalación de redes - Otros relacionado al cargo que le encomiende el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Informática e Innovación Tecnológica
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.
Modalidad de contrato	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos Con 00/100 Soles) Incluyen los montos, incrementos por negociación colectivo y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS TRANSITORIO N° 02-2025-MPP.

Plaza N° 07

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

SECRETARIA II

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

ÓRGANO : Oficina de Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
UNIDAD ORGÁNICA : -
PUESTO ESTRUC. : -
NOMBRE DEL CARGO : Secretaria II
DEPENDENCIA JERARQUICA : Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

II. FUNCIONES EL PUESTO.

- Revisar y preparar los documentos para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de la documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Mantener existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de expedientes.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de servicios y el código de ética de la municipalidad provincial de Pomabamba.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



III. REQUISITOS PARA EL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Título de secretariado
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: - Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: - Dos (02) año en cargos similares en el sector público.



Municipalidad Provincial de Pomabamba

Creado por Ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Pomabamba Puertas Abiertas al Turismo

"Ciudad de los Cedros"



*Capital Televisual
de Arequipa*

REQUISITOS	DETALLE
CURSOS DE ACTUALIZACION	CURSOS DE ACTUALIZACION realizado en los últimos cinco (5) años, que cuente con un mínimo de 01 crédito o 16 horas. relacionado al cargo o función requerido.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O GARGO. (No necesitan ser acreditados - podrá ser evaluado en la etapa de entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de documentos. - Redacción de documentos - Ofimática - Habilidad de comunicación y organización administrativa - Otros relacionados al cargo.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.
Modalidad de contrato	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos Con 00/100 Soles) Incluyen los montos, incrementos por negociación colectivo y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS TRANSITORIO N° 02-2025-MPP.

Plaza N° 08

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

INSPECTOR DE TRANSPORTE I

(03 personales)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

ÓRGANO : Oficina de Gerencia de Servicios Sociales, Medio Ambiente y Participación Ciudadana
UNIDAD ORGÁNICA : Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte
PUESTO ESTRUC. : -
NOMBRE DEL CARGO : Inspector de Transporte I
DEPENDENCIA JERARQUICA : Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte

II. FUNCIONES EL PUESTO.



Fiscalizar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente vinculado al servicio de transporte público de personas y carga, incluido la de infraestructura complementaria de transporte terrestre.

Fiscalizar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente vinculado al tránsito terrestre conforme lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito.

- c) Ejecutar acciones de control en la vía pública, para lo cual podrán utilizar medios electrónicos, computarizados u otro tipo de mecanismos tecnológicos que permitan verificar la comisión de infracciones de manera verosímil.
- d) Orientar a los operadores del servicio de transporte público de personas y carga sobre el cumplimiento de las medidas necesarias para la correcta ejecución de las acciones de control.
- e) Cumplir con el procedimiento establecido en la normatividad vigente, referido al levantamiento del acta de control y la aplicación de las medidas preventivas.
- f) Orientar al público usuario con relación al servicio de transporte público de personas y cargas.
- g) Ejecutar las acciones de control y fiscalización del transporte urbano y vehículos menores, en la jurisdicción del distrito de Pomabamba.
- h) Aplicar papeletas de infracción, y disponer el internamiento de vehículos en el depósito.
- i) Realizar operativos de manera conjunta en los diferentes puntos de fiscalización, contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- j) Coordinar y ejecutar el cierre de vías y el reordenamiento vehicular.
- k) Reportar incidencias en campo sobre las intervenciones realizadas.
- l) Hacer cumplir los dispositivos municipales que regulan el servicio de transporte en la provincia de Pomabamba.
- m) Participar en las actividades de capacitación que programe la gerencia de transporte urbano.
- n) Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionadas con las labores que desempeña.
- o) Otras funciones que el subgerente de transporte, tránsito y seguridad vial les asigne.





Municipalidad Provincial de Pomabamba

Creado por Ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Pomabamba Puertas Abiertas al Turismo

"Ciudad de los Cedros"



III. REQUISITOS PARA EL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Secundaria Completa (indispensable – acreditar con copia simple de certificado de estudios).
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: - Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: - Dos (02) año en áreas de transporte en gobiernos locales.
OTROS REQUISITOS	- Disponibilidad de trabajar en horarios rotativos. - No contar con sentencia judicial firme - No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al estado.



REQUISITOS	DETALLE
CURSOS DE ACTUALIZACION	CURSOS DE ACTUALIZACION realizado en los últimos cinco (5) años, que cuente con un mínimo de 01 crédito o 16 horas. relacionado al cargo o función requerido.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O GARGO. (No necesitan ser acreditados - podrá ser evaluado en la etapa de entrevista personal)	- Conocimiento de la ley de procedimiento administrativo. - Conocimiento de la normatividad de transporte y tránsito. - Ofimática - Conocimiento de las infracciones de tránsito - Conocimiento sobre papeletas de tránsito - Y otros relacionados al cargo.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.
Modalidad de contrato	Presencial



Municipalidad Provincial de Pomabamba

Creado por Ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Pomabamba Puertas Abiertas al Turismo

"Ciudad de los Cedros"



Remuneración Mensual

S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos Con 00/100 Soles) Incluyen los montos, incrementos por negociación colectivo y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS TRANSITORIO N° 02-2025-MPP.

Plaza N° 09

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

INSPECTOR SANITARIO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

ÓRGANO : Oficina de Gerencia de Servicios Sociales, Medio Ambiente y Participación Ciudadana

UNIDAD ORGÁNICA : Subgerencia de Saneamiento Ambiental

PUESTO ESTRUCT. : -

NOMBRE DEL CARGO : Inspector Sanitario I

DEPENDENCIA JERARQUICA : Gerencia de Servicios Sociales, Medio Ambiente y Participación Ciudadana

II. FUNCIONES EL PUESTO.

- a) Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en caso de eventos de salud animal.
- b) Supervisar y coordinar campañas de salud animal.
- c) Realizar inspecciones, verificación el estado higiénico de viviendas, mercados, camal y establecimientos de expendio de alimentos.
- d) Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
- e) Participar en la formulación de planes y programas de saneamiento ambiental.
- f) Controlar el plan de crianzas tratamiento y prevención de enfermedades.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de certificaciones y registro de carnes rojas.
- h) Inspeccionar centros veterinarios y absolver consultas.
- i) Elaborar informes pertinentes.
- j) Coordinar acciones con el hospital de Pomabamba, a fin de verificar los productos en estado de conservación y cuidar la salud pública.
- k) Integrar y presentar informes sobre avances y evaluación de campañas de salud animal.
- l) Coordinar y disponer las acciones relacionadas al beneficio de animales mayores y menores en el camal municipal.
- m) Coordinar con SENASA la calificación del ganado que será sacrificado.
- n) Supervisar y evaluar las instalaciones del camal municipal, verificando que cuenten con eficientes servicios de agua potable, desagüe, energía eléctrica, capacidad frigorífica, iluminación, ventilación, zona de incineración, zona de papeles, zona de necropsia, zona de administración, zona de subproductos, zona de servicios generales y asistencia, y zona de maquinarias.
- o) Planificar y establecer operativos de control de comerciantes que benefician animales al margen de la Ley.
- p) Otras funciones de su competencia que le asigne su jefe inmediato o que le asigne la Ley.





Municipalidad Provincial de Pomabamba

Creado por Ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Pomabamba Puertas Abiertas al Turismo

"Ciudad de los Cedros"



*Capital Telefónica
de Arequipa*

III. REQUISITOS PARA EL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Grado de Bachiller o Técnico Agropecuario o Técnico Zootecnista o estudios que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: - Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: - Dos (02) año en cargos relacionados con la especialidad de área.



REQUISITOS	DETALLE
CURSOS DE ACTUALIZACION	CURSOS DE ACTUALIZACION realizado en los últimos cinco (5) años, que cuente con un mínimo de 01 crédito o 16 horas. relacionado al cargo o función requerido.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O CARGO. (No necesitan ser acreditados - podrá ser evaluado en la etapa de entrevista personal)	- Tratamiento médico veterinario - Saneamiento ambiental - Calificación de ganados a sacrificarse. - Otros que le asigne el jefe inmediato



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Gerencia de Servicios Sociales, Medio Ambiente y Participación Ciudadana
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.
Modalidad de contrato	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien Con 00/100 Soles) Incluyen los montos, incrementos por negociación colectivo y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.