



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2017-MPM-CAS

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA
LA CONTRATACIÓN 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 veinte (20) personal administrativo.

- (01) PROCURADOR ADJUNTO
- (01) ASISTENTE DE TESORERÍA-SIAF
- (01) CAJERO
- (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE
- (01) ASISTENTE DE ADQUISICION DE SERVICIOS GENERALES
- (01) ASISTENTE DE ALMACEN
- (02) COTIZADORES
- (01) ASISTENTE ASESORIA JURIDICA
- (01) ESPECIALISTA DE CONTROL PREVIO
- (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO OGP
- (01) ASISTENTE DE REMUNERACIONES
- (01) FISCALIZADOR
- (01) COORDINADO DE UNIDAD REGISTRO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE
- (01) NOTIFICADOR
- (01) ASISTENTE DE GERENCIA
- (01) ESPECIALISTA DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA
- (01) ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO
- (02) INSPECTORES MUNICIPALES

2. UNIDAD ORGANIZA SOLICITANTE

Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Fiscalización, Gerencia de Planeamiento Estratégico y Desarrollo Institucional y Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

4. BASE LEGAL

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

II. PERFIL DEL PUESTO

PLAZA: PROCURADOR ADJUNTO

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado
CONOCIMIENTOS TECNICOS	No aplica
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Curso debe de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente • Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector 	Capacitación en procesos penales y/o civiles, laborales, constitucionales, etc.
CONOCIMIENTO DE OFITMATICA	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 un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, Tolerancia a la presión y proactividad.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Procuraduría Publica Municipal
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 17 de Julio de 2017 Fin: 30 de Setiembre de 2017
REMUNERACION MENSUAL	Dos mil quinientos y 00/100 (S/. 2500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepción y tramite de documentos que ingresan y salen de la Oficina. b) Registro, recepción, seguimiento y control de documentos en el SISGEDO c) Archivo de documentos en los expedientes judiciales d) Efectuara el seguimiento administrativo de los expedientes en la Procuraduría e) Mantendrá informado al Procurador Municipal del estudio y seguimiento de los expedientes en procesos f) Redactara escritos y recursos que genera los expedientes en procesos y da tramite a los mismo g) Realizará diligencias, tramites y demás procedimientos administrativos necesarios en la actividad procesal que se llevan ante las distintas instancias judiciales h) Será responsable de conducir coordinadamente los procesos que le asignará el Procurador Municipal i) Otras funciones del cargo que le sea asignada 	

PLAZA: ASISTENTE DE TESORERÍA - SIAF

REQUISITOS	
GRADO ACADÉMICO	Estudios Concluidos Técnicos de Contabilidad, Administración y/o carreras a fines
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Conocimientos del SIAF – Modulo Administrativo
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Curso debe de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente • Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector 	Cursos afines al sistema administrativo de Tesorería o Gestión Pública.
CONOCIMIENTO DE OFITMÁTICA	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 ESPECÍFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, Tolerancia a la presión y proactividad.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Oficina de Tesorería
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 17 de Julio de 2017 Fin: 30 de Setiembre de 2017
REMUNERACION MENSUAL	Un mil quinientos y 00/100 (S/. 1500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la recepción y revisión de expedientes de pagos devengados en bienes y servicios, viáticos y encargos para su giro. b) Apoyar en el registro de la fase de girado de los expedientes de pagos en el SIAF-SP c) Apoyar en la verificación de aprobación de la fase girado de los expedientes de pago registrados en el SIAF -SP d) Archivo de los comprobantes de pago y cheques en el SIAF- SP e) Apoyar en el registro del giro del gasto en el SIAF y pago de las obligaciones de la Municipalidad Provincial de Moyobamba mediante los mecanismos de pago previstos en las normas del sistema de tesorería f) Las demás que se le asigne el Jefe de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Moyobamba. 	

PLAZA: CAJERO

REQUISITOS	
GRADO ACADÉMICO	Estudios Concluidos y/o Título Técnico de Contabilidad, Administración y/o carreras a fines
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Conocimientos del SIAF – Modulo Administrativo Conocimientos del Sistemas de Caja
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none">• Curso debe de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente• Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector	Cursos afines al sistema administrativo de Tesorería o Gestión Pública.
CONOCIMIENTO DE OFITMATICA	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 públicas.
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, Tolerancia a la presión y proactividad.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Oficina de Tesorería
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 17 de Julio de 2017 Fin: 30 de Setiembre de 2017
REMUNERACION MENSUAL	Un mil quinientos y 00/100 (S/. 1500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">Controlar y verificar el movimiento diario de ingreso de fondos por diferentes conceptosRealizar los depósitos de los ingresos por arbitrios municipales, impuestos predial, tarifario, tasas y otros, en las cajas asignadas, de los locales de la Municipalidad Provincial de MoyobambaElaborar PARTE Diario de ingresos de Recaudación y entrega de lo recaudado al Cajero CentralRegistrar toda la recaudación en el Sistema de Caja y realizar el cuadro, el total de las sumas deberá coincidir con lo que señale el Sistema Computacional de Tesorería, debiendo coincidir el registro tanto en la sumatoria final como en la sumatoria por códigos de ingreso.Las demás que se le asigne el Jefe de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.	

PLAZA: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DE ESTADO -SEAC

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Estudios Universitarios concluidos
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimientos del SIAF – SP Conocimientos del SEACE Conocimientos en InfoObras Conocimientos del Sistema de Trámite Documentario SIGGEDO
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Curso debe de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente • Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector 	Especialista en proceso de Contrataciones del Estado
CONOCIMIENTO DE OFITMATICA	Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de ocho (08) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de cinco (05) años como Especialista en proceso de contratación.
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, Tolerancia a la presión y proactividad.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Oficina de Logística
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 17 de Julio de 2017
	Fin: 30 de Setiembre de 2017
REMUNERACION MENSUAL	Tres mil y 00/100 (S/. 3000.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica.
FUNCIONES	
<p>a) Organizar y programar la ejecución del cuadro de necesidades de las diferentes áreas usuarias aprobadas dentro del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, con la atención progresiva y coherente de los requerimientos de bienes, servicios y obras presentadas por las dependencias o proyectos usuarios</p> <p>b) Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas.</p> <p>c) Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor referencial de procesos de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación</p> <p>d) Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para las contrataciones de la Entidad.</p> <p>e) Elaborar documentos y/o informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, APROBACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y B ASES ADMINISTRATIVAS. CUANDO SEA NECESARIO ESTOS ESTARAN referidos a situaciones de estandarización y exoneración.</p>	

f)	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.
g)	Registrar información de procesos de selección en el SEACE
h)	Registro de requerimientos 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
i)	Elaborar informes y/u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la Entidad.
j)	Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo legal u operativo encomendado por su superior inmediato o el Jefe de la Oficina de Logística.
k)	Las demás que se le asigne el Jefe de Logística de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

PLAZA: ASISTENTE DE ADQUISICION DE SERVICIOS GENERALES

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Estudios Universitarios Concluidos en Contabilidad, Administración y/o carreras a fines
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimientos del SIAF – SP Conocimientos en contratación con el estado
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Curso debe de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente • Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector 	Cursos afines al perfil (deseable)
CONOCIMIENTO DE OFITMATICA	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 públicas.
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, Tolerancia a la presión y proactividad.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Oficina de Logística
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 17 de Julio de 2017 Fin: 30 de Setiembre de 2017
REMUNERACION MENSUAL	Un mil quinientos y 00/100 (S/. 1500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica.
FUNCIONES	
<p>a) Ejecutar y coordinar las actividades técnico- administrativas vinculadas a los procesos técnicos de contrataciones de servicios generales del sistema de abastecimiento</p> <p>b) Preparar la documentación fuente como son, la solicitud de cotización, cuadro, comparativo, ordenes de servicio, nota de pedido para realizar el proceso técnico de contrataciones de servicios.</p> <p>c) Elaborar el cuadro de necesidades de servicios para la formulación del presupuesto anual de la municipalidad, así como el correspondiente Plan Anual de adquisiciones y contrataciones en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad.</p> <p>d) Programar y formular las solicitudes de invitación a proveedores de servicios.</p> <p>e) Preparar y remitir a los proveedores las solicitudes de cotizaciones de los pedidos formulados por las unidades orgánicas de la municipalidad.</p> <p>f) Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos; así como otros relacionados con los procesos técnicos de logística.</p> <p>g) Formular y actualizar el registro de proveedores de la municipalidad.</p> <p>h) Las demás que se le asigne el Jefe de Logística de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.</p>	

PLAZA: ASISTENTE DE ALMACEN

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Estudios Superiores Concluidos y/o Titulo Técnico de Contabilidad, Administración y/o carreras a fines
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimientos del SIAF – SP
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Curso debe de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente • Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector 	Cursos afines.
CONOCIMIENTO DE OFITMATICA	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 públicas.
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, Tolerancia a la presión y proactividad.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Oficina de Logística
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 17 de Julio de 2017 Fin: 30 de Setiembre de 2017

REMUNERACION MENSUAL	Un mil quinientos y 00/100 (S/. 1500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica.
FUNCIONES	
a) Apoyar en la custodia y observación de todos los bienes, como repuestos, materiales, maquinarias y equipos existentes en almacén b) Apoyar a organizar el registro de existencias con el uso de tarjetas de control físico y visible c) Apoyar en el control, almacenamiento y despacho de materiales d) Elaborar la información de ingresos y salidas de almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entradas e) Apoyar en la organización y dirección de los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos de almacenes f) Coordinar con abastecimiento (logística) la oportuna reposición de las existencias en stock de almacén, entre otras funciones asignadas por el jefe inmediato	

PLAZA: COTIZADOR (02)

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Título Técnico de Contabilidad, Administración y/o carreras a fines
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimientos del SIAF – SP Conocimientos en contratación con el estado
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos afines al perfil (deseable)
<ul style="list-style-type: none"> • Curso debe de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente • Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector 	
CONOCIMIENTO DE OFITMATICA	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 públicas.
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, Tolerancia a la presión y proactividad.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Oficina de Logística
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 10 de Julio de 2017 Fin: 30 de Setiembre de 2017
REMUNERACION MENSUAL	Un mil quinientos y 00/100 (S/. 1500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica.
FUNCIONES	
a) Recepcionar y seleccionar pedido de bienes y servicios para su tramitación b) Realizar las cotizaciones de precios de materiales y servicios de acuerdo al requerimiento efectuado. c) Efectuar la compra respectiva y recepción de los mismo para su distribución a las unidades solicitantes d) Elaborar el cuadro comparativo de precios de acuerdo a las cotizaciones efectuadas e) Archivar las cotizaciones, cuadros comparativos de precios, otorgamientos de buena pro y otros documentos relacionados para su función f) Otras funciones del cargo que le sean asignadas	

PLAZA: ASISTENTE ASESORIA JURIDICA (01)

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimiento en derecho administrativo, laboral y constitucional
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Curso debe de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente • Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector 	Cursos afines a la Contratación con el Estado y/o Derecho
CONOCIMIENTO DE OFITMATICA	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 públicas.
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, Tolerancia a la presión y proactividad.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Oficina de Logística
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 17 de Julio de 2017 Fin: 30 de Setiembre de 2017
REMUNERACION MENSUAL	Dos mil doscientos y 00/100 (S/. 2200.00), 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
e)	Proyectar Resoluciones Gerenciales de las diferentes áreas de la Municipalidad
f)	Proyectar Decretos de Alcaldía, convenios, ordenas y contratos
g)	Redacción de documentos puestos en tramites
h)	Otras funciones del cargo que le sean asignadas

PLAZA: ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO (01)

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Título Profesional de Contabilidad, con estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimiento en derecho administrativo, laboral y constitucional
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Curso debe de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente • Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector 	Cursos afines a la Contratación con el Estado.
CONOCIMIENTO DE OFITMATICA	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 públicas.
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, Tolerancia a la presión y proactividad.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Oficina de Contabilidad
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 17 de Julio de 2017 Fin: 30 de Setiembre de 2017
REMUNERACION MENSUAL	Dos mil setecientos doscientos y 00/100 (S/. 2700.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica.
FUNCIONES	
a)	Organización documental, elaboración de documentos, servicios archivísticos, descripción, selección y transferencia documental.
b)	Análisis de cuentas contables de para los Estados Financieros
c)	Realizar el control previo y monitoreo de todas las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio, asi como también de la fuente de financiamiento.

d)	Verificar la correcta aplicación del clasificador de Gastos, así como la cadena funcional de gasto en todas sus fases, referidas a las transacciones que realiza la Municipalidad
e)	Apoyo en el registro y contabilización de los documentos de gastos en la Fase Devengado del SIAF.
f)	Apoyo en cierre mensual, semestral, trimestral y anual de los estados financieros.
g)	Otras funciones del cargo que le sean asignadas

PLAZA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OGP (01)

REQUISITOS	
GRADO ACADÉMICO	Título Técnico Profesional en Secretariado
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Conocimiento en redacción documentaria
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos afines en Administración y Gestión Secretarial, Secretariado Gerencial y Gestión Pública.
<ul style="list-style-type: none"> • Curso debe de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente • Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector 	
CONOCIMIENTO DE OFITMÁTICA	Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general máxima de cinco (05) años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia mínima de dos (02) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas y privadas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, Tolerancia a la presión y proactividad.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Oficina de Gestión de las Personas
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 17 de Julio de 2017 Fin: 30 de Setiembre de 2017
REMUNERACION MENSUAL	Un mil quinientos y 00/100 (S/. 1500.00), 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 oficina de manera manual y electrónica de la oficina de manera manual y electrónica.
b)	Entregar la documentación recepcionada al Jefe para su despacho y luego derivar al personal para su atención, según las anotaciones efectuadas por el Jefe en estos.
c)	Mantener la custodia de los archivos de ejercicios anteriores, clasificando y remitiendo al Archivo General, si acaso no es necesario en la Oficina.
d)	Atender la correspondencia y redactar documentos.
e)	Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.

f)	Redactar y preparar documentos para la firma del Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas.
g)	Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
h)	Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet
i)	Ordenamiento del archivo de las resoluciones de alcaldía, directorales, ordenanzas, decretos, etc.
j)	Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

PLAZA: ASISTENTE DE REMUNERACIONES (01)

REQUISITOS	
GRADO ACADÉMICO	Título Técnico Profesional en Contabilidad
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Conocimiento en elaboración de Planillas de remuneración
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<u>Deseable</u> curso afines.
<ul style="list-style-type: none"> • Curso debe de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente • Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector 	
CONOCIMIENTO DE OFITMÁTICA	Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general máxima de cinco (05) años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia mínima de tres (03) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas y/o privadas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, Tolerancia a la presión y proactividad.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Oficina de Gestión de las Personas
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 17 de Julio de 2017 Fin: 30 de Setiembre de 2017
REMUNERACION MENSUAL	Un mil ochocientos y 00/100 (S/. 1800.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica.
FUNCIONES	
a)	Aplicar correctamente el Reglamento de asistencia y permanencia
b)	Registrar y verificar los descuentos por tardanzas, faltas injustificadas, permisos y sanciones informando al Jefe
c)	Operar y procesar los datos del sistema de personal
d)	Elaborar las planillas de remuneraciones, pensiones y liquidación de los beneficios sociales.
e)	Elaborar las planillas de declaración de aportes provisionales AFP's
f)	Efectuar la declaración de planillas electrónicas PDT – 601

g)	Registrar el ingreso y salida de datos de las planillas de remuneraciones y control de las mismas
h)	Elaborar los reportes diarios del personal
i)	Registrar las partes modificatorias en la elaboración de planillas
j)	Efectuar las planillas de viáticos.
k)	Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

PLAZA: FISCALIZADOR (01)

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Grado de Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones. (Deseable) Conocimiento en Elaboración de Expedientes Técnicos. Conocimientos en Administración Tributaria Municipal
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Curso debe de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector 	Deseable curso afines.
CONOCIMIENTO DE OFITMATICA	Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínimo de dos (02) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas y/o privadas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, Tolerancia a la presión y proactividad.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Gerencia de Administración Tributaria
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 17 de Julio de 2017 Fin: 30 de Setiembre de 2017
REMUNERACION MENSUAL	Dos mil y 00/100 (S/. 2000.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica.
FUNCIONES	
a)	Formular el Plan Operativo y Presupuesto de Fiscalización Tributaria
b)	Elaborar informes técnicos y proyectados de resoluciones que se procese, en caso que los contribuyentes presenten recursos de reclamaciones contenciosa y no contencioso conforme a Ley.
c)	Determinar estrategias y liderar el proceso de gestión directa de los procesos de fiscalización tributaria

d)	Supervisar, hacer seguimiento y control del trabajo de gabinete y campo de la fiscalización de los impuestos y arbitrios.
e)	Fiscalizar los inmuebles a solicitud de parte y/o de otras unidades orgánicas, en base a los datos reales y de sistemas, a fin de verificar su correcto cumplimiento y/o base legal que lo sustenta.
f)	Verificar la actualización de los registros, fichas y documentos técnicos.
g)	Determinar de la deuda tributaria de acuerdo los parámetros de los predios del contribuyente.
h)	Notificar a todos los contribuyentes del distrito respecto a las deudas tributarias, sin restricciones ni limitaciones.
i)	Mantener informados a los contribuyentes del procedimiento y la forma de pago de la notificación
j)	Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

PLAZA: COORDINADOR DE UNIDAD REGISTRO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE (01)

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Título Técnico Profesional en Administración, Contabilidad y/o Computación e Informática
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimiento en Tramite Documentario y servicios públicos.
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Deseable curso afines a la Administración Tributaria Municipal. <ul style="list-style-type: none"> • Curso debe de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente • Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector
CONOCIMIENTO DE OFITMATICA	Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general máxima de dos (02) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas y/o privadas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, Tolerancia a la presión y proactividad.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Gerencia de Administración Tributaria
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 17 de Julio de 2017 Fin: 30 de Setiembre de 2017
REMUNERACION MENSUAL	Un mil ochocientos y 00/100 (S/. 1800.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica.

FUNCIONES

- a) Brindar orientación e informar a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias.
- b) Recepcionar, procesar y verificar la información contenida en las Declaraciones Juradas con el Sistema Predial.
- c) Actualizar el registro de contribuyentes y predios, en el Sistema Predial con las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes y/o partes informativos, generando los instrumentos de cobranza que correspondan.
- d) Procesar las fichas catastrales remitidas por la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- e) Expedir copias y constancias de declaraciones juradas y otros documentos que obran en su archivo.
- f) Proporcionar la Información oficial para la actualización mecanizada de las obligaciones tributarias por emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales (tablas de cálculo del Impuesto Predial "tramos", factores de arbitrios municipales, valores arancelarios, valor unitario de edificación) a emplearse en la cuantía de cada ejercicio fiscal, monitoreando el proceso de actualización mecanizada por emisión anual.
- g) Atender los expedientes por reclamaciones contenciosas relacionadas a las modificaciones realizadas en la base predial.
- h) Atender los expedientes no contenciosos tributarios, tales como:
 - i) Beneficio tributario de deducción de 50 UIT para el cálculo del Impuesto Predial (pensionistas) Art. 19 D. Leg. 776,
 - j) Solicitudes para Espectáculos Públicos No Deportivos
 - k) Constancias y Certificados de Autoevaluó (HR y PU)
 - l) Constancia de Inafectación del Impuesto de Alcabala.
 - m) Inafectación de pago de tributos (art. 17 D. Leg. 776)
 - n) Formular el Plan Anual de actualización y mantenimiento del registro tributario.
 - o) Recepcionar las declaraciones juradas, clasificar y mantener actualizado el archivo tributario.
 - p) Formular el Plan Anual de actualización y mantenimiento del registro tributario.
 - q) Planear y ejecutar campañas de fiscalización para la detección de evasiones u omisiones tributarias.
 - r) Verificar las declaraciones juradas de autoevaluó de los contribuyentes para determinar la correcta aplicación de la normativa vigente.
 - s) Verificar las solicitudes de Inafectación presentadas por los contribuyentes.
 - t) Notificar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas, en coordinación con el Área de Fiscalización Tributaria.
 - u) Acotar las diferencias encontradas después del proceso de fiscalización.
 - v) Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con el Área a su cargo.
 - w) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
 - x) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Jefatura de Administración Tributaria.

PLAZA: ASISTENTE DE GERENCIA (01)

REQUISITOS	
GRADO ACADÉMICO	Título Técnico Profesional en Administración
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Conocimiento en Tramite Documentario y servicios públicos.
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECLIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Curso debe de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente • Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector 	Deseable curso afines.
CONOCIMIENTO DE OFITMATICA	Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general máxima de dos (02) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas y/o privadas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, Tolerancia a la presión y proactividad.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Gerencia de Administración Tributaria
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 17 de Julio de 2017 Fin: 30 de Setiembre de 2017
REMUNERACION MENSUAL	Un mil quinientos y 00/100 (S/. 1500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar, registrar, analizar y archivar los documentos de la Gerencia de Administración Tributaria b) Recibir los documentos llegados a la Gerencia, Registrarlos, para ser atendidas por el Gerente de conformidad a los plazos establecidos, en el TUPA. c) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Gerente d) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, e) Brindar orientación e informar a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias. f) Actualizar el registro de contribuyentes y predios, en el Sistema Predial con las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes y/o partes informativos, generando los instrumentos de cobranza que correspondan. g) Actualizar la información contenida en las carpetas de las Declaraciones Juradas de autoevalúo, revisando la liquidación de tributos por Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, para la emisión anual del periodo fiscal correspondiente. h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones i) Las demás que se le asigne y sean de su competencia 	

PLAZA: NOTIFICADOR (01)

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Estudios en curso del X Ciclo en Contabilidad y/o Administración.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimiento Notificación
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECLIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Curso debe de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente • Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector 	Deseable curso afines.
CONOCIMIENTO DE OFITMATICA	Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general máxima de tres (03) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (06) meses realizando labores afines al puesto en entidades públicas y/o privadas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, Tolerancia a la presión y proactividad.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Gerencia de Administración Tributaria
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 17 de Julio de 2017 Fin: 30 de Setiembre de 2017
REMUNERACION MENSUAL	Un mil quinientos y 00/100 (S/. 1500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento b) Realizar diligencias ordenadas por coordinador de la Unidad de Fiscalización c) Asesorar o apoyar a la gerencia de administración tributaria en temas de concientización en las mejoras de recaudación de impuestos mediante campañas comunicativas d) Brindar atención al público de manera directa y eficiente. e) Entregar notificaciones a los contribuyentes en sus domicilios haciendo firmar el cargo f) Prestar apoyo a todas las funciones que realiza el coordinador de la unidad de fiscalización g) Emitir informes pertinentes h) Tramitar con absoluta reserva los expedientes de los contribuyentes omisos al pago de sus tributos o arbitrios i) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes. j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia y Coordinador de Administración Tributaria 	

PLAZA: ESPECIALISTA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA (01)

REQUISITOS	
GRADO ACADÉMICO	Título Profesional en Ingeniería Industrial y Estudios en curso en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Conocimiento en Planeación Estratégica Conocimiento en la elaboración de instrumentos de gestión
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Curso debe de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente • Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector 	Deseable curso afines en Planeación Estratégica y Estadísticas
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA	Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general máxima de cinco (05) años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia mínima de dos (02) años realizando labores afines al puesto en entidades públicas y/o privadas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, Tolerancia a la presión y proactividad.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Gerencia de Planeamiento Estratégico y Desarrollo Institucional
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 17 de Julio de 2017 Fin: 30 de Setiembre de 2017
REMUNERACION MENSUAL	Dos mil ochocientos y 00/100 (S/. 2800.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, Conducir y Supervisar la formulación, conducción y evaluación del sistema de Planeamiento Estratégico, en concordancia a las normas técnicas y legales vigentes. b) Orientar, dirigir y coordinar y controlar el proceso de presupuesto participativo, en coordinación con el Especialista de Presupuesto c) Elaborar participativamente el Plan de Desarrollo Institucional y los planes Operativos Anuales de la Municipalidad d) Promover permanentemente el perfeccionamiento de los procesos técnicos de Planificación para establecer prioridades en los Planes de Gobierno Municipal e) Realizar tareas de consolidación de información referente al Plan Operativo de las unidades orgánicas, así como efectuar su seguimiento y evaluación f) Elaborar los documentos de gestión Plan Operativo Institucional g) Elaborar la base de datos estadísticos de la provincia con información actualizada h) Preparar informes estadísticos mensuales del avance del plan operativo institucional para su presentación a alcaldía i) Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajustes y otros j) Otras funciones de la especialidad que le sea asignada. 	

PLAZA: ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO (01)

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Título Profesional en Contabilidad Constancia de Habilidad Profesional
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimiento en Presupuesto Publico Conocimiento en el manejo SIAF -SP
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECLIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Curso debe de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente • Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector 	Deseable curso afines en Presupuesto Publico
CONOCIMIENTO DE OFITMATICA	Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general máxima de tres (03) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas y/o privadas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, Tolerancia a la presión y proactividad.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Gerencia de Planeamiento Estratégico y Desarrollo Institucional
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 17 de Julio de 2017 Fin: 30 de Setiembre de 2017
REMUNERACION MENSUAL	Dos mil trescientos y 00/100 (S/. 2300.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, Conducir y Supervisar la formulación, conducción y evaluación del sistema de Planeamiento Estratégico, en concordancia a las normas técnicas y legales vigentes. b) Orientar, dirigir y coordinar y controlar el proceso de presupuesto participativo, en coordinación con el Especialista de Presupuesto c) Elaborar participativamente el Plan de Desarrollo Institucional y los planes Operativos Anuales de la Municipalidad d) Promover permanentemente el perfeccionamiento de los procesos técnicos de Planificación para establecer prioridades en los Planes de Gobierno Municipal e) Realizar tareas de consolidación de información referente al Plan Operativo de las unidades orgánicas, así como efectuar su seguimiento y evaluación f) Elaborar los documentos de gestión Plan Operativo Institucional g) Elaborar la base de datos estadísticos de la provincia con información actualizada h) Preparar informes estadísticos mensuales del avance del plan operativo institucional para su presentación a alcaldía i) Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajustes y otros j) Otras funciones de la especialidad que le sea asignada. 	

PLAZA: INSPECTOR MUNICIPAL (02)

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Bachiller, egresados o estudiantes en las carreras profesionales de Derecho, Administración y/o Ingenierías
CONOCIMIENTOS TECNICOS	No Aplica
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECLIZACIÓN	Deseable curso afines
<ul style="list-style-type: none"> • Curso debe de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente • Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector 	
CONOCIMIENTO DE OFITMATICA	Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general máxima de cinco (01) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (06) año realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, Tolerancia a la presión y proactividad.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 17 de Julio de 2017
	Fin: 30 de Setiembre de 2017
REMUNERACION MENSUAL	Un mil doscientos y 00/100 (S/. 1200.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Levantamiento de actas b) Proyección de Resoluciones Gerenciales c) Asistencia a Operativos Opinados e Inopinados d) Ordenamiento de expedientes administrativos e) Atención al Publico f) Otras funciones de la especialidad que le sea asignada. 	

III. CRONOGRAMA Y ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	05/07/2017	Gerencia Municipal
2	Publicación de la convocatoria en página web institucional de la Municipalidad Provincial de Moyobamba www.munimoyobamba.gob.pe y en las vitrinas ubicadas en el Hall de la sede institucional	Del 05 al 10/07/2017	Comité Evaluador
3	Presentación Física de Curriculum Vitae Documentado a mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Moyobamba ubicado en el Jr. Pedro Canga N° 262, Moyobamba, San Martín, Horario de 08:00 a 17:00 horas.	Del 06 al 10/07/2017	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	11/07/2017	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de Evaluación Curricular, en la página web institucional	11/07/2017	Comité Evaluador
6	Entrevista Personal en la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, ubicado en el Jr. Pedro Canga N° 262, Moyobamba, San Martín, Horario de 15:00 horas	12/07/2017	Comité Evaluador
7	Publicación de resultados de entrevista personal y resultado final en la página web institucional de la Municipalidad Provincial de Moyobamba	13/07/2017	Comité Evaluador
8	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	14/07/2017	Oficina de Gestión de las Personas

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACION DE HOJA DE VIDA	CUMPLE REQUISITOS MINIMOS REQUERIDOS	
Selección de HOJA DE VIDA	SI	NO

Etapa N°	ETAPAS DE EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	EVALUACION CURRICULAR	40%	28 puntos	40 puntos
2	ENTREVISTA	60%	-	60 puntos

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO		PUNTAJE MAXIMO	
1. EVALUACION CURRICULAR		40%	30	PUNTOS	40	PUNTOS
1.1. Grado Académico		20%	06		08	
	Estudios Universitarios en curso o concluidos y Título Técnico Profesional		06		-	
	Grado de Bachiller y/o Título Profesional		-		08	
	Estudios de Maestrías					
1.2. Conocimientos Técnicos		10%	03		04	
	Conocimiento en SIAF, derecho administrativo, penal, constitucional, elaboración de planillas, secretaria gerencia y catastro		03		04	
1.3. Conocimiento de Ofimática		20%	06		08	
	Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y Power Point		06		08	
1.4. Conocimiento de Idioma		0%	0		0	
	No aplica					
1.5. Capacitación		10%	03		04	
	Cursos afines a lo convocado					
1.6. Experiencia General		20%	06		08	
	Experiencia general mínima según convocado		06		-	
	Experiencia general mayor según convocado		-		08	
1.7. Experiencia Especifica		20%	06		08	
	Experiencia mínima específica según lo convocado		06		-	
	Experiencia máxima específica según lo convocado		-		08	
2. EVALUACION ENTREVISTA		60%	50	PUNTOS	60	PUNTOS
	Domino Temático	50%	25		30	
	Capacidad de Liderazgo	30%	15		18	
	Iniciativa y actitud	20%	10		12	

La información consignada en el FORMATO DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADA 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, debe ser entregado en Mesa de Parte de acuerdo al cronograma indicado. Esta evaluación es de carácter ELIMINATORIO y NO TIENE PUNTAJE.

V. PRESENTACION DE CURRICULIM VITAE

Los documentos serán presentados debidamente ordenados y legibles en un folder manilla y dentro de un sobre cerrado con su respectiva etiqueta según formato del anexo 02, en mesa de parte de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, según corresponda, en base al cuadro de puestos o plazas objeto de la convocatoria, en los días y horarios de Oficina indicadas en el cronograma.

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La presentación del curriculum vitae debe cumplir obligatoriamente con las siguientes reglas:

Se presentará en sobre cerrado en el horario de 08:00 hasta las 17:00 horas, en un folder A4 con sujetador; no se aceptarán anillados, hojas sueltas, ni empastado. El sobre cerrado deberá llevar el siguiente rotulo:

<p>Señores: Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas de la Municipalidad Provincial de Moyobamba</p> <p>CONVOCATORIA CAS N° 001-2017-MPM CARGO A POSTULAR: _____ CANTIDAD DE FOLIOS DEL CURRICULIM VITAE DOCUMENTADO _____ POSTULANTE: _____ DNI: _____ TELEFONO: _____</p>

5.2. Documento adicional

- * Declaraciones juradas firmadas en original
- * Formato Hoja de Vida – Anexo N° 02 y curriculum vitae simple debidamente firmadas y foliadas en cada página, el folio se iniciará a partir de la primera página e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva (Ejemplo: 1, 2, 3, 4, ...etc) en la parte superior derecha
- * Fotocopia simples de los documentos acreditativos que hayan sido declarados en el Formato Hoja de Vida – Anexo N° 02. Dicha información deberá ser debidamente sustentada con copia de simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que sustente lo declarado.
- * En el caso de experiencia general y específica, los documentos acreditativos deberán señalar de manera indubitable la entidad pública o privada receptora de los servicios, el cargo ocupado o descripción del servicio prestado y el periodo del cargo ocupado o servicio prestado
- * Copia de DNI vigente

La omisión de estos documentos y la firma respectiva, descalifica en el acto al postulante.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

6.1. Declaratoria del proceso como cancelatorio o desierto

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

6.2. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otros factores debidamente justificados

6.3. Descalificación en la presentación de expedientes

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- * la no presentación de la ficha de inscripción
- * Ficha de inscripción con llenado incompleto, firma y/o huella dactilar
- * DNI no vigente
- * Presentarse a dos (2) o más puestos de trabajo

VII. NORMAS IMPORTANTES

- Las etapas del proceso de selección son eliminatorias
- Terminando el proceso de selección se devolverán los Curriculum Vitae hasta 05 días hábiles posteriores de publicado los resultados finales. Culminando ese plazo, se procederá con la eliminación
- Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la evaluación de Hoja de Vida y/o Evaluación Curricular quedaran automáticamente descalificados, no continuando su evaluación y no obteniendo ningún tipo de calificación, considerándose como **NO APTO**, según correspondan.
- En ningún caso se considerará puntaje adicional a los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos.
- Los postulantes que incumplan los horarios establecidos para las evaluaciones serán descalificados automáticamente.
- El cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad
- El seguimiento de los resultados del proceso es responsabilidad de los postulantes, la que deberán realizar a través de la página de nuestra institución.
- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje objetivo en la Etapa de la Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de Vida Ficha Curricular y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.
- La documentación en su totalidad deberá estar debidamente **FOLIADO** en número. De no encontrarse los documentos foliados se descalificará del proceso.

- Las personas que resultan ganadoras y que, a la fecha de publicación de los resultados finales, mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán acreditar el cese del vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.
- Las situaciones no previstas en las Bases podrán ser resueltas por la Oficina de Gestión de las Personas, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran

Moyobamba, 26 de junio de 2017