MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2019-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 personal administrativo

1. Especialista en Contabilidad Gubernamental
2. Asistente Social y/o Bienestar Social
3. Asistente Administrativo – Oficina de Gestión de las Personas
4. Técnico Especialista de Recursos Humanos y Escalafón
5. Asistente de Escalafón
6. Cajero
7. Asistente de Tesorería – SIAF
8. Asistente de Adquisiciones de Servicios Generales
9. Asistente de Adquisiciones de Bienes
10. Asistente Operador del Sistema OC/OS
11. Asistente de Informática
12. Procurador Adjunto
13. Coordinador de Relaciones Públicas y Comunicaciones
14. Responsable del Consultorio Médico
15. Médico Especialista II
16. Responsable del Programa de Complementación Alimentaria
17. Especialista II Área de Desarrollo de los Pueblos Indígenas
18. Jefe de DEMUNA
19. Psicólogo
20. Responsable del Centro Integral de Atención del Adulto Mayor (CIAM)
21. Jefe de Oficina de Registro y Estado Civil
22. Jefe de Oficina de Fiscalización
23. Supervisor de Serenazgo
24. Sereno
25. Sereno Chofer
26. Policía Municipal
27. Especialista II en Recursos Naturales
28. Especialista II del Area de Saneamiento Ambiental
29. Especialista en Archivo
30. Coordinador de Maquinaria y Equipo
31. Coordinador de la División de Talleres
32. Operador de Maquinaria Pesada (Camión de Volteo)
33. Operador de Maquinaria Pesada (Camión Tracto Cama Baja)
34. Supervisor de Obra
35. Proyectista
36. Especialista en Estudios y Proyectos
37. Inspector de Tránsito
38. Operador de Mantenimiento de Semáforos
39. Sub Gerente de Planeamiento Territorial, Transporte y Control Urbano
40. Topógrafo
41. Asistente Técnico de Control Urbano
42. Especialista en Turismo I
43. Especialista en Turismo II
44. Asistente de Gerencia De Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
45. Especialista en Recaudación
46. Especialista en Registro y Orientación al Contribuyente
47. Notificador
48. Especialista Legal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

2. UNIDAD ORGANIZANTE SOLICITANTE

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

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

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

4. BASE LEGAL

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

II. PERFIL DEL PUESTO

(01) ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	TITULO EN LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
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	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIDAD DE CONTABILIDAD – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
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) 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.

(01) ASISTENTE SOCIAL Y/O BIENESTAR SOCIAL

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Profesional Titulado en las carreras de Asistencia Social, Psicología, Comunicaciones o afines.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática 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	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Dos mil quinientos con 00/100 soles (S/. 2,500.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Formular el Plan de Trabajo de Asistenta Social previo diagnóstico y priorización de la problemática del Trabajo Municipal. b) Coordinar y proponer la ejecución de programas de Bienestar Social: educativos, recreativos, promoción y prevención de la salud de todo el personal. c) Coordinar con entidades públicas y/o privadas que contribuyan con el bienestar de los trabajadores. d) Realizar visitas domiciliarias cuando el caso lo requiera y emitir informes sociales. e) Controlar que la ejecución de los programas de bienestar, recreación y salud, se realicen de acuerdo a lo establecido. f) Realizar acciones de capacitación del personal a fin de mejorar su formación técnica o profesional para un mejor y cabal desempeño de sus funciones. g) Ejecutar la programación, modificación y control del rol de vacaciones h) Mantener informado al Sub Gerente de Recursos Humanos, sobre el avance y logros obtenidos en la gestión de su área. i) Otras funciones del cargo que deberá desarrollar.	

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Superiores Técnicos en Contabilidad, Administración o afines.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Capacitación en Recursos Humanos no menor a 30 horas.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de dos (02) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de seis (06) meses realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Mil Setecientos con 00/100 soles (S/. 1,700.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
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 de la Oficina de Gestión de las Personas para su Despacho y luego derivar al personal para su atención, según las anotaciones efectuadas por el Subgerente en estos.
c) Mantener la custodia de los archivos de ejercicios anteriores, clasificando y remitiendo al Archivo Central, 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 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) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
j) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
k) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
l) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) TÉCNICO ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Técnico Titulado en la carrera de contabilidad, administración y/o afines.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Especialización en Gestión de Recursos Humanos
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática 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	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019 Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil con 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) 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 truncas 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) ASISTENTE DE ESCALAFÓN

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Título técnico en Contabilidad, Administración y/o afines
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de un (01) año en labores afines a la profesión
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de seis (06) meses realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	n: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Iil Setecientos con 00/100 soles (S/. 1,700.00), el cual incluye los montos y iliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	o aplica
FUNCIONES	
a) Apoyar en el diseño herramientas de gestión en recursos humanos para la elaboración de protocolos, políticas, directivas, entre otro. b) Mantener actualizados los legajos del personal nombrado y CAS de la municipalidad. c) Mantener el registro escalafonario del personal. d) Apoyar en los proyectos de gestión de recursos humanos para la mejora de los servicios de la oficina de gestión de las personas. e) Apoyar en la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal, garantizando el cumplimiento de las normas internas, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil y la calidad del proceso. f) Apoyar en la elaboración de liquidaciones para el pago de vacaciones no gozadas y/o truncas del personal cesado. g) Mantener organizado y clasificado el archivo de la documentación que se derive de los procesos de remuneración y beneficios, para una mejor organización. h) Otras funciones del cargo que le sean asignados.	

(01) CAJERO

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Título técnico en Contabilidad, Administración y/o afines
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimientos del SIAF – Modulo Administrativo Conocimientos del Sistemas de Caja
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de dos (02) años en labores afines a la profesión
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de seis (06) meses realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIDAD DE TESORERÍA – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019 Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Mil Setecientos con 00/100 soles (S/. 1,700.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Recaudar y captar los fondos públicos, en base a los recibos de tasas, contribuciones, arbitrios, derechos, multas, entre otras obligaciones de los ingresos propios de la municipalidad. b) Realizar reportes diarios del ingreso a caja de la municipalidad para su posterior depósito. c) Consolidar diariamente el recibo de ingresos propios de la municipalidad. d) Consolidar la venta de formatos valorados y efectuar cruce con tesorería de los ingresos captados. e) Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de ingresos. f) Distribución de reporte diario a la Alta Dirección para su conocimiento. g) Proceder al registro, archivo y custodia de los recibos de ingresos. h) Depositar diariamente a las cuentas de bancarias de correspondientes los ingresos captados y entregar las constancias de depósito a Tesorería o hacer entrega de la recaudación diaria directamente a Tesorería. i) Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de ingresos de la municipalidad. j) Las demás que se le asigne el Jefe de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) ASISTENTE DE TESORERÍA – SIAF

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Título técnico en el especialidad de Contabilidad
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimientos del SIAF – Modulo Administrativo.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de dos (02) años en labores afines a la profesión
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIDAD DE TESORERÍA – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil con 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) Revisar la documentación general y procesar en el SIAF la información de girados b) Conciliar estados de cuenta corriente bancarias. c) Procesar la información de movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo. d) Estudiar y emitir opinión o elaborar informes del movimiento de fondos (ingresos y egresos). e) Analizar el movimiento de fondos y/o verificar el valor de las autorizaciones de giro. f) Analizar e interpretar el calendario de pagos, cuadros y diagramas y otros similares referentes al flujograma. g) Participar en la formulación del pago de compromisos asumidos por la municipalidad. h) Llevar el registro de caja y bancos y custodia de las finanzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores. i) Las demás que se le asigne el Jefe de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.	

(01) ASISTENTE DE ADQUISICIONES DE SERVICIOS GENERALES

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Título técnico en Contabilidad, Administración y/o afines
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimientos del SIAF – SP; Conocimientos en contrataciones con el estado.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de un (01) año en labores afines a la profesión
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de seis (06) meses realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE LOGÍSTICA – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Mil Setecientos con 00/100 soles (S/. 1,700.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Ejecutar y coordinar las actividades técnico- administrativas vinculadas a los procesos técnicos de contrataciones de servicios generales del sistema de abastecimiento. 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. 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. d) Programar y formular las solicitudes de invitación a proveedores de servicios. e) Preparar y remitir a los proveedores las solicitudes de cotizaciones de los pedidos formulados por las unidades orgánicas de la municipalidad. f) Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos; así como otros relacionados con los procesos técnicos de logística. g) Formular y actualizar el registro de proveedores de la municipalidad. h) Las demás que se le asigne y sean de su competencia.	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) ASISTENTE DE ADQUISICIONES DE BIENES

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Título técnico en Contabilidad, Administración y/o afines
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimientos del SIAF – SP; Conocimientos en contrataciones con el estado.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de un (01) año en labores afines a la profesión
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de seis (06) meses realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE LOGÍSTICA – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Mil Setecientos con 00/100 soles (S/. 1,700.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Ejecutar y coordinar las actividades técnico- administrativas vinculadas a los procesos técnicos de contrataciones de bienes. b) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes 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. c) Programar y formular las solicitudes de invitación a proveedores. d) Preparar y remitir a los proveedores las solicitudes de cotizaciones de los pedidos formulados por las unidades orgánicas de la municipalidad. e) Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos; así como otros relacionados con los procesos técnicos de logística. f) Formular y actualizar el registro de proveedores de la municipalidad. g) Las demás que se le asigne y sean de su competencia.	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) ASISTENTE OPERADOR DEL SISTEMA OC/OS

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Título técnico en Contabilidad, Administración y/o afines
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimientos del SIAF – SP; Conocimientos en contrataciones con el estado.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de un (01) año en labores afines a la profesión
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de seis (06) meses realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE LOGÍSTICA – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Mil Setecientos con 00/100 soles (S/. 1,700.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	
a) Formular y ejecutar la actualización permanente del catálogo de Bienes y Servicios y Registro de Proveedores. b) Verificar la información consignada por los proveedores de la Municipalidad, en el formato de inscripción y coordinar su evaluación. c) Elaborar las Órdenes de Compra y de Servicios, después de verificar la conformidad de la entrega de los bienes al Almacén o se haya dado conformidad al servicio. d) Canalizar la documentación al Jefe de Logística, para el visado correspondiente. e) Apoyar en el proceso de adquisiciones directas, efectuadas en un marco de economía y oportunidad. f) Apoyar en la realización de los estudios de mercado, relacionados con los bienes requeridos por la Municipalidad. g) Emitir informe resumen por periodo de órdenes de compra girados h) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(02) ASISTENTE DE INFORMÁTICA

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Estudios Técnicos concluidos en computación o afines.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimientos de Reparación de equipos de computación.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de un (01) año en labores afines a la profesión
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de seis (06) meses realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Mil Setecientos con 00/100 soles (S/. 1,700.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	

a) Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de informática
b) Supervisar y adecuar el hardware en el sistema de cómputo.
c) Mantener en buen estado el hardware y el software de las computadoras y la red de la Entidad
d) Investigar las técnicas más adecuadas en materia de asesoría que permitan optimizar el apoyo técnico al sistema.
e) Elaborar los instructivos que se requieran y que se relacionen con el uso del hardware (computadoras, impresoras, scanner, etc.) por parte de los usuarios.
f) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, en las diferentes oficinas de la Municipalidad.
g) Implementar, adecuar y dar mantenimiento a las redes de comunicación, equipos e infraestructura de conectividad.
h) Verificar la correcta distribución de las instalaciones eléctricas y de pozo a tierra de las oficinas que tienen equipos de cómputo.
i) Implementar y dar mantenimiento al sistema operativo y de ofimática, utilizado en las diferentes oficinas de las unidades.
j) Vigilar que el uso de paquetes de sistemas por parte de los usuarios, sea de acuerdo a los procedimientos establecidos.
k) Efectuar inspecciones sistemáticas en las instalaciones a fin de verificar el cumplimiento del instructivo y los procedimientos.
l) Obtener reportes de los sistemas de información para ser usados en el desarrollo de información estadística.
m) Otras funciones del cargo que le sean asignadas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) PROCURADOR ADJUNTO

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Titulado y colegiado en Derecho
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Capacitación acreditada en el ámbito de del derecho municipal. Conocimiento en Gestión Administrativa.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática 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 públicas.
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019 Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Tr s Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 3,500.00), el cual incluye los montos y af aciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica.
FUNCIÓN BÁSICA	Efectuar el seguimiento a los procesos judiciales de la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

A) Efectuará el seguimiento administrativo de los expedientes en la Procuraduría.
B) Mantendrá informado al Procurador Municipal del estudio y seguimiento de los expedientes en procesos.
C) Redactar escritos y recursos que genera los expedientes en procesos y da trámite a los mismos.
D) Realizar diligencias; trámites y demás procedimientos administrativos necesarios en la actividad procesal que se llevan ante las distintas instancias judiciales.
E) Conducir coordinadamente los procesos que le asignará el Procurador Municipal.
F) Otras funciones del cargo que le sea asignada.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Título profesional en comunicaciones, Relaciones Humanas y/o afines
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Destreza en Locución
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática 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	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SECRETARÍA GENERAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 17 de junio de 2019 Fin: 17 de setiembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 2,500.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIÓN BÁSICA	Dirigir las actividades de relaciones públicas, información, protocolo y aquellas que conlleven a la mejora continua de las comunicaciones e imagen institucional

FUNCIONES

a) Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de relaciones públicas, información, protocolo y aquellas que conlleven a la mejora continua de las comunicaciones e imagen institucional.
b) Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
c) Dirigir y supervisar los programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional sobre la problemática municipal en general.
d) Dirigir las políticas institucionales de interrelación con los medios de comunicación.
e) Implementar las acciones de comunicación, información e imagen institucional de la municipalidad.
f) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
g) Organizar, coordinar y atender las ceremonias y actos oficiales que se realice en la municipalidad y en aquellos en los que participe el alcalde, regidores o funcionarios.
h) Coordinar con las Unidades Orgánicas, las acciones necesarias para instalación, arreglo y ornamentación de escenarios, para las ceremonias y otras actividades protocolares.
i) Otras que se le asigne en el ámbito de su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) RESPONSABLE DEL CONSULTORIO MÉDICO

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Título Universitario en Enfermería , Farmacias y/o similares
ESPECIALIDAD	Capacitación en Administración de Boticas
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de tres (03) años en trabajos afines.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de dos (02) años realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	CONSULTORIO MÉDICO MUNICIPAL PREVENTORIO ONCOLÓGICO – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil con 00/100 soles (S/. 2,000.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIÓN BÁSICA	Dirigir el Consultorio Médico, asegurándose que el stock de medicamentos esté actualizado y abastecido; evitando medicamentos con fecha de expiración vencida y fomentando un trato de calidad al público usuario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Supervisar y controlar el expendio de medicamentos en la Botica Municipal.
b) Apoyar en acciones cívicas – Campañas Médicas – realizadas en zonas urbanas marginales de la provincia.
c) Elaborar el requerimiento de medicinas para la atención al público usuario.
d) Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
e) Participar en talleres, eventos, reuniones técnicas, etc., que tengan que ver con la política y normatividad de los medicamentos en la provincia.
f) Informar sobre el trabajo efectuado y mantener el registro actualizado.
g) Verificar constantemente el vencimiento de la medicina y coordinar las acciones a tomar.
h) Efectuar los informes de venta a caja para su depósito en las cuentas respectivas.
i) Las demás que se le asigne y sean de su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) MÉDICO ESPECIALISTA II

REQUISITOS	
GRADO ACADÉMICO	TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN EN LA CARRERA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA – CONSTANCIA DE HABILIDAD
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	- Tener conocimiento de la problemática de salud. - Conocimiento de la Normativa Vigente del sector Publico. - Manejo de emergencia y atención en salud.
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de tres (03) años en Medicina Humana en el sector público y/o privado (Incluido el SERUMS)
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia mínima de dos (02) años realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CONSULTORIO MÉDICO MUNICIPAL PREVENTORIO ONCOLÓGICO – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019 Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACIÓN 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) Consulta Médica diario.
b) Revisión de funciones vitales.
c) Evaluación de cabeza y cuello, ganglios linfáticos cervicales, tiroides, laringoscopia indirecta.
d) Evaluación de tórax: Respiratoria y cardiovascular.
e) Evaluación de mamas y axilas.
f) Evaluación de piel.
g) Evaluación abdominal y linfáticos inguinales.
h) Evaluación de genitales externos y próstata.
i) Otros de acuerdo al riego.
j) Consejería preventiva y evaluación para el cáncer de próstata, gástrico, pulmón de colon y recto, hígado, leucemia, linfoma, piel y otros.
k) Consejería a través de visita domiciliaria a la familia para promover a las practicas saludables en prevención del cáncer y enfermedades prevalentes.
l) Referencia oportuna de los casos probables o sospecha de cáncer.
m) Registro adecuado de los hallazgos encontrados en la evaluación clínica del usuario y los procedimientos realizados y sus resultados.
n) Se encarga de la referencia de los casos sospechosos o confirmados de cáncer u otras enfermedades crónicas a establecimientos de mayor capacidad de resolución según corresponda.
o) Participar activamente en las actividades intramurales y extramurales de promoción de la salud, prevención, capacitación, investigación y docencia.
p) Implementación de un sistema de seguimiento a las personas aparentemente sanas expuestas a mayor riesgo de desarrollar cualquier enfermedad (herencia, exposición laboral, estilos de vida) captadas en el servicio.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestion de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestion Ambiental MOYOBAMBA

(01) RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN 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	Capacitación en Gestión Municipal
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática 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	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales/PCA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019 Fin: 31 de diciembre de 2019
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) 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 de los 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 de los 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) ESPECIALISTA II ÁREA DE DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Egresado en Ingeniería, Antropología, Sociología y/o afines
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Capacitación en Gestión Municipal; lengua originaria AWAJÚN, SHAWI o KYCHWA.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática 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	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Área de Desarrollo de los Pueblos Indígenas – Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades – Gerencia de Desarrollo Social.
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019 Fin: 31 de diciembre de 2019
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) Conducir acciones de asesoramiento y apoyo para la ejecución de proyectos, programas, planes de desarrollo para comunidades étnicas asentadas en la provincia.
b) Difundir, velar y promover el respeto y cumplimiento de los derechos de los Pueblos Indígenas de la Provincia, tomando como referencia el convenio 169 – OIT y la consulta previa, normada por Ley expresa, cuando las instancias de gobierno prevean y/o adopten medidas legislativas y administrativas vinculadas al desarrollo de los Pueblos Indígenas.
c) Elaborar y consolidar bases de datos estadísticos de los Pueblos Indígenas de la provincia de Moyobamba.
d) Fortalecer las capacidades organizativas de los pueblos indígenas de la Provincia de Moyobamba.
e) Impulsar las políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de los diferentes grupos étnicos existentes en el ámbito provincial.
f) Promover la participación, consulta, promoción de desarrollo sostenible, protección y defensa de los territorios de los pueblos indígenas que se ubiquen en la jurisdicción provincial de conformidad con la normatividad nacional e internacional vigente.
g) Promover y garantizar el reconocimiento y aplicación por la sociedad moyobambina de los derechos colectivos e individuales de las comunidades étnicas de la provincia.
h) Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Inclusión Social, de acuerdo a sus funciones.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) JEFE DE LA DEMUNA

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Título Profesional y colegiatura en Derecho, Psicología y/o afines.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimiento de la normatividad sobre los derechos del niño.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática 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	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DEMUNA – Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades – Gerencia de Desarrollo Social.
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019 Fin: 31 de diciembre de 2019
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) Presentar el Plan Operativo anual de la Defensoría Municipal del niño y del Adolescente - DEMUNA
b) Presentar informes de las actividades de la DEMUNA
c) Coordinar con otras dependencias municipales, acciones coordinadas en beneficio de la niñez y la adolescencia
d) Coordinar con organizaciones de base, Poder Judicial, Ministerio Público y Policía Nacional, en acciones de apoyo a la mujer, la niñez y las adolescentes.
e) Gestionar los recursos que requiere el servicio para el buen funcionamiento
f) Representar a la DEMUNA en eventos y actividades internas y externas.
g) Revisar y firmar toda la documentación de la DEMUNA
h) Realizar conciliaciones extrajudiciales y actas de compromiso
i) Garantizar el buen uso de los bienes y recursos asignados a la DEMUNA
j) Informar a las Autoridades de los casos que constituyen delito o falta en agravio de la mujer, el niño o adolescente.
k) Propiciar la firma de convenios de cooperación con otras entidades, tanto del sector público como privado
l) Asumir otras tareas y responsabilidades que garanticen el cumplimiento de los fines de la DEMUNA y del Plan de Trabajo.
m) Difundir los Derechos del Niño y las funciones de la DEMUNA en la provincia.
n) Otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) PSICÓLOGO

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Título Profesional en Psicología
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimiento de la normatividad sobre los derechos del niño.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DEMUNA – Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades – Gerencia de Desarrollo Social.
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019 Fin: 31 de diciembre de 2019
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) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o grupales a los niños y adolescentes, así como sus padres en conflicto, según cronograma de atención establecido por la DEMUNA.
b) Atender consultas y realizar según cronograma tratamiento psicológico a los niños y adolescentes que llegan hasta la DEMUNA;
c) Realizar investigaciones en el medio social de los pacientes en tratamiento, para recomendar su tratamiento adecuado y posterior rehabilitación e integración social;
d) Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes;
e) Tramitar y emitir informes del movimiento administrativo inherentes a su cargo;
f) Participar en los programas de consultas, tratamientos y consejería psicológico para la atención a niños y adolescentes y su familia;
g) Intervenir en el Desarrollo de los procesos de aplicación de Test, encuestas, entrevistas y otras afines, para dar mayor impulso al desarrollo intelectual del niño y adolescente;
h) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las areas asignadas;
i) Otras que se le asigne y, que sean de su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) RESPONSABLE DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR (CIAM)

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Título Profesional en Administración o afines
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimiento de gestión pública municipal
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de un (01) año en el ejercicio de la profesión.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de seis (06) meses realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	CIAM – SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
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) Favorecer y facilitar la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción.
b) Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad.
c) Identificar problemas individuales, familiares o locales.
d) Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes.
e) Realizar actividades de carácter recreativo.
f) Organizar talleres de auto estima, de prevención del maltrato, de mantenimiento de enfermedades mentales y prevenir enfermedades crónicas.
g) Otorgar especial importancia a la labor de alfabetización.
h) Promover talleres de manufactura y habilidades laborales.
i) Promover el trabajo voluntario.
j) Otras funciones que le sean asignadas que sean de su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA Gerencia de Gestión Ambiental

(01) JEFE DE 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 de Ofimática 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	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	**OFICINA DE REGISTRO Y ESTADO CIVIL- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
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) 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) JEFE DE OFICINA DE FISCALIZACIÓN

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	TITULO PROFESIONAL EN LA CARRERA DERECHO
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática 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	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE FISCALIZACION – GERENCIA DE FISCALIZACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
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 agiles 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.	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) SUPERVISOR DE SERENAZGO

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Egresado de la Escuela Técnica de la Policía Nacional, Escuela Técnica del Ejército o Fuerza Aérea del Perú
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimientos de la normatividad del Sector Público.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA	Situación en retiro de la PNP, FA o FAP
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE FISCALIZACION – GERENCIA DE FISCALIZACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
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) Organizar el servicio de turno, verificar la asistencia del personal y formular el parte laboral diario e informar al superior inmediato.
b) Proceder a pasar lista de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimiento, verificando la correcta presentación del personal.
c) Verificar y controlar el correcto funcionamiento del servicio de los cuadrantes, sectores y sub sectores de responsabilidad.
d) Verificar el relevo de vehículos, radio, módulos entre personal saliente y entrante, con la finalidad de detectar las ocurrencias que hubiere, dando cuenta al jefe inmediato superior.
e) Hacer de conocimiento del personal de servicio el recorrido de la hora de ruta elaborado por el jefe de Seguridad Ciudadana y verificar su cumplimiento durante el turno.
f) Mantener enlace con los presidentes de Juntas Vecinales, para coordinar acciones de vigilancia, recibir información o quejas y mejorar el servicio de vigilancia, dando cuenta al superior inmediato.
g) Coordinar con la PNP para el patrullaje integrado, con la finalidad de minimizar riesgos de seguridad.
h) Demás funciones que sean asignados por su jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(05) SERENO

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Ser mayor de edad, hasta los 45 años de edad. Preferentemente ser Licenciado del Ejército o Fuerzas Armadas.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimiento de la normativa vigente del Sector Público.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática 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 públicas.
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA – GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA.
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Un Mil Doscientos con 00/100 soles (S/. 1,200.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica.
FUNCIONES	
A) Presentarse aseado y correctamente uniformado, portando su Documento Nacional de Identidad. B) El efectivo de Serenazgo deberá en todo momento adoptar postura correcta, no está permitido el uso de celulares y equipos de música durante su servicio. C) Está terminantemente prohibido subir y transportar a personas particulares y objetos no autorizados en las unidades. D) Todas las intervenciones deberán estar registradas en un Parte o Informe de Intervención escrito de forma legible, quien lo firme deberá consignar la post firma, nombre y cargo. E) La información consignada en los Partes o Informes de intervención deben ser objetivas, sólo deben consignar lo sucedido y observado, evitando emitir opiniones, conjeturas o suposiciones.	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(03) SERENO CHOFER

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Ser mayor de edad, hasta los 45 años de edad; preferentemente ser Licenciado del Ejército o Fuerzas Armadas.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Licencia de conducir A-IIB. Conocimiento de la normativa vigente del Sector Público.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática 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 públicas.
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA – GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA.
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Un Mil Trescientos con 00/100 soles (S/. 1,300.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica.
FUNCIONES	

A) Presentarse aseado y correctamente uniformado, portando su Documento Nacional de Identidad.
B) El efectivo de Serenazgo deberá en todo momento adoptar postura correcta, no está permitido el uso de celulares y equipos de música durante su servicio.
C) Está terminantemente prohibido subir y transportar a personas particulares y objetos no autorizados en las unidades.
D) Todas las intervenciones deberán estar registradas en un Parte o Informe de Intervención escrito de forma legible, quien lo firme deberá consignar la post firma, nombre y cargo.
E) La información consignada en los Partes o Informes de intervención deben ser objetivas, sólo deben consignar lo sucedido y observado, evitando emitir opiniones, conjeturas o suposiciones.
F) Los conductores de unidades motorizadas deberán portar la correspondiente Licencia de Conducir original vigente; asimismo, deberá verificar en forma detallada a la unidad móvil a fin de determinar el estado en que recepcione el vehículo, debiendo informar cualquier ocurrencia que hubiera.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(03) POLICÍA MUNICIPAL

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Superiores Técnicos o secundaria completa con experiencia.
ESPECIALIDAD	Licenciado de Fuerzas Armadas de preferencia
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimiento de la normativa vigente del Sector Público.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica.
EXPERIENCIA GENERAL	Técnico: Mínimo 02 años en cargos similares
	Secundaria: 05 años en el cargo o similares
OTROS ESTUDIOS	Capacitación especializada en el área
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE FISCALIZACIÓN – GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA.
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Un Mil Doscientos con 00/100 soles (S/. 1,200.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIÓN BÁSICA	Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, integrando las brigadas de inspecciones; así mismo apoyar a las gerencias de las unidades orgánicas en actividades que requieren su presencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

A) Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes, referentes a su competencia.
B) Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como las zonas de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido.
C) Integrar las brigadas de inspecciones orientadas a detectar construcciones clandestinas, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias, cuando así programen los órganos competentes.
D) Estar alerta sobre la presencia de personas de mal vivir, debiendo tomar las previsiones para impedir los actos delincuenciales.
E) Atender al ciudadano, informándoles sobre los servicios prestados por la Policía Municipal.
F) Facilitar la convivencia ciudadana y vecinal, vigilando los espacios públicos.
G) Prestar asistencia y auxilio en caso de catástrofe, calamidad, accidente y sucesos en la vía pública.
H) Prevenir y actuar frente a los problemas de seguridad ciudadana y atender a las víctimas.
I) Velar por el orden de la seguridad.
J) Otras funciones que asigne la Oficina de Fiscalización.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) ESPECIALISTA II EN RECURSOS NATURALES

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Título profesional en Ecología, Ingeniería Ambiental, Biología, Ingeniería Sanitaria y/o afines.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Especialización en comunicación pública municipal.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de dos (02) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) en trabajos de saneamiento ambiental
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
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
FUNSIÓN BÁSICA	Planificar, dirigir y ejecutar programas propios de gestión ambiental; así como integrar grupos, comités y comisiones técnicas multidisciplinarias donde intervenga la municipalidad en temas relacionados a gestión ambiental.

FUNCIONES

A) Programar, ejecutar y supervisar, actividades de estudio y evaluación para el mejoramiento del medio ambiente y de campañas preventivas.
B) Realizar estudios de investigación sobre mitigación y protección ambiental.
C) Formular de manera coordinada proyectos y/o actividades programadas en el plan operativo institucional.
D) Desarrollar la evaluación, medición y monitoreo de ruidos en establecimientos comerciales y nocturnos y locales de espectáculos públicos no deportivos.
E) Ejecutar acciones de monitoreo y control de los problemas de contaminación ambiental y sanitario en el distrito.
F) Ejecutar y supervisar actividades de estudios y evaluación para el mejoramiento del medio ambiente y de campañas preventivas.
G) Evaluar, supervisar y calificar los estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles de ruido, en el ámbito de la provincia de Moyobamba.
H) Proponer, procesar los procedimientos administrativos según texto único de procedimientos administrativos (tupa) vigente en lo que corresponda.
I) Formular, evaluar, monitorear y ejecutar el plan de saneamiento ambiental de la provincia.
J) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) ESPECIALISTA II EN RECURSOS NATURALES

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Título profesional en Ecología, Ingeniería Ambiental, Biología, Ingeniería Sanitaria y/o afines.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Especialización en comunicación pública municipal.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de dos (02) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año en trabajos de saneamiento ambiental
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	ÁREA DE RECURSOS NATURALES – GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
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
FUNSIÓN BÁSICA	Planificar, dirigir y ejecutar programas propios de gestión ambiental; así como integrar grupos, comités y comisiones técnicas multidisciplinarias donde intervenga la municipalidad en temas relacionados a gestión ambiental.

FUNCIONES

A) Programar, ejecutar y supervisar, actividades de estudio y evaluación para el mejoramiento del medio ambiente y de campañas preventivas.
B) Realizar estudios de investigación sobre mitigación y protección ambiental.
C) Formular de manera coordinada proyectos y/o actividades programadas en el plan operativo institucional.
D) Desarrollar la evaluación, medición y monitoreo de ruidos en establecimientos comerciales y nocturnos y locales de espectáculos públicos no deportivos.
E) Ejecutar acciones de monitoreo y control de los problemas de contaminación ambiental y sanitario en el distrito.
F) Ejecutar y supervisar actividades de estudios y evaluación para el mejoramiento del medio ambiente y de campañas preventivas.
G) Evaluar, supervisar y calificar los estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles de ruido, en el ámbito de la provincia de Moyobamba.
H) Proponer, procesar los procedimientos administrativos según texto único de procedimientos administrativos (tupa) vigente en lo que corresponda.
I) Formular, evaluar, monitorear y ejecutar el plan de saneamiento ambiental de la provincia.
J) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

(01) ESPECIALISTA II DEL ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Título profesional en Ecología, Ingeniería Ambiental, Biología, Ingeniería Sanitaria y/o afines.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimientos en gestión pública municipal.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de dos (02) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de un (01) año en trabajos de saneamiento ambiental
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL – GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
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
FUNSIÓN BÁSICA	Planificar, dirigir y ejecutar programas propios de gestión ambiental; así como integrar grupos, comités y comisiones técnicas multidisciplinarias donde intervenga la municipalidad en temas relacionados a gestión ambiental.

FUNCIONES

a) Cumplir con el Plan Anual de Fiscalización Ambiental PLANEFA.
b) Desarrollar actividades de control y monitoreo bajo responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Moyobamba en materia de tenencia de canes y demás animales domésticos otorgando la respectiva autorización en coordinación con las instancias competentes.
c) Desarrollar la evaluación, medición y monitoreo de ruidos en establecimientos comerciales y nocturnos (clubes, discotecas, videos club) y locales de espectáculos públicos no deportivos.
d) Efectuar diagnostico con el equipo de medición de emisiones de chimeneas a fuentes estacionarias (panaderías, pollerías, saunas, etc.).
e) Ejecutar y supervisar actividades de estudio y evaluación para el mejoramiento del medio ambiente y de campañas preventivas.
f) Elaborar informes en casos especiales que requieran su atención inmediata.
g) Evaluar, supervisar y calificar los estándares de calidad Ambiental (ECA) y Límites Máximos Permisibles (LPM) de ruido, en el ámbito de la provincia de Moyobamba.
h) Notificar a los infractores en materia de salud pública de acuerdo con las normas establecidas en el código sanitario vigente.
i) Participar en las campañas de saneamiento ambiental, inspecciones sanitarias, fumigación, desinfección a nivel de mercado, camales, establecimientos públicos y privados.
j) Proponer, procesar y atender los procedimientos tramitados según Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, en lo que corresponda.
k) Otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

(01) ESPECIALISTA EN ARCHIVO

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Estudios técnicos en Secretariado, Computación y/o afines.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimientos en gestión pública municipal.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de un (01) año
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de seis (06) meses en trabajos afines al puesto en instituciones públicas.
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	ÁREA DE ARCHIVO GENERAL – GERENCIA MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Mil Setecientos con 00/100 soles (S/. 1,700.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNSIÓN BÁSICA	Programar, planificar, ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el archivo documentario municipal.

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 requerido 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 asignadas.

(01) COORDINADOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Técnico en Administración de Maquinaria y Equipo.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Actividades relacionadas a la administración de maquinaria.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de dos (02) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de seis (06) meses en trabajos afines al puesto en instituciones públicas.
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO – GERENCIA MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Dos mil con 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) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico – administrativas de la División
b) Asumir la representación Administrativa del servicio Maquinaria y Equipo Mecánico de la Municipalidad Provincial de Moyobamba
c) Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones
d) Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo
e) Informar mensualmente sobre la marcha y el estado de la maquinaria y equipos.
f) Dirigir y supervisar las actividades administrativas y operativo de la maquinaria y equipo;
g) Coordinar y controlar la Operatividad, rendimiento, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinaria y/o equipo mecánico de Propiedad municipal
h) Dirigir y coordinar la actualización de los registros de equipos y maquinaria de Propiedad municipal.
i) Revisar la programación del suministro y/o alquiler del equipo mecánico municipal.
j) Coordinar con las Gerencias, la programación de la maquinaria, de acuerdo al plan de trabajo que desarrollan, a fin de evitar dificultades en la atención del servicio
k) Elaborar directivas y/o reglamento para el uso ordenado y adecuado de la maquinaria.
l) Velar y controlar la aplicación de Normas Técnicas Administrativas y dispositivos legales
m) vigentes relacionados al área.
n) Absolver consultas y/o emitir informes en materia de su competencia y/o especialidad.
o) Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos de trabajo que se le encomiende.
p) Preparar y atender los informes requeridos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
q) Las demás que se le asigne y, que sean compatible con sus funciones

(01) COORDINADOR DE LA DIVISIÓN DE TALLERES

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Técnico Mecánico titulado
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Reparación de Maquinaria pesada; motores.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de cuatro (04) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de dos (02)años en trabajos afines al puesto en instituciones públicas.
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO – GERENCIA MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Dos mil con 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) Supervisar las labores especializadas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
b) Calcular costos y materiales de reparación.
c) Efectuar revisiones y regulaciones especializadas en maquinarias, equipos mecánicos diversos y vehículos.
d) Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de Maquinaria y Equipo.
e) Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos, maquinaria pesada y equipos motorizados de la municipalidad y determinar las reparaciones necesarias.
f) Controlar que se realicen los mantenimientos preventivos de acuerdo al cronograma de mantenimiento a efectos de evitar posibles inconvenientes en el trabajo y el deterioro de las maquinarias y unidades vehiculares.
g) Determinar el desgaste o desperfecto de las piezas por medio de calibradores especiales.
h) Cambiar o dirigir los retiros de piezas gastadas o malogradas efectuando el armado, regulación y calibración de los motores y accesorios.
i) Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad
j) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la adquisición de accesorios, repuestos y otros, para la maquinaria y vehículos.
k) Verificar y otorgar la conformidad en la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.
l) Realizar labores de conservación y mantenimiento de vehículos y maquinaria.
m) Controlar y orientar el trabajo del personal a su cargo.
n) Otras funciones inherentes a su cargo, y/o que le encomienden el Gerente de Maquinaria

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (CAMIÓN DE VOLTEO)

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Técnico Mecánico Titulado o Secundaria con amplia experiencia.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Operador de Maquinaria pesada. Licencia de conducir AIII como mínimo.
OTROS CONOCIMIENTOS	Conocimientos de mecánica en general
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA	Técnico: mínima de un (01) año.
	Secundaria Completa: tres (03) años
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO – GERENCIA MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Mil Setecientos con 00/100 soles (S/. 1,700.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica

FUNCIONES

a) Conducir y operar la maquinaria pesada (Motoniveladoras; Cargador Frontal; Tractor de Oruga, Rodillo Compactador, Cisterna de regadío, agua o combustible); u otra maquinaria pesada;

b) Velar y asumir la responsabilidad, para el buen mantenimiento, la conservación, la custodia y el buen estado, de la maquinaria pesada asignada durante la jornada de trabajo; así como llevar un Registro Diario que denote los trabajos realizados; tiempo, consumo y tipo de combustible; reparaciones y/o fallas ocurridas; y otros análogos;

c) Velar para que la documentación de la maquinaria esté al día y pueda circular debida y libremente;

d) Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados; así como se responsabiliza del correcto encendido (calentamiento obligatorio previo de 5 minutos al inicio de arranque) y apagado (no intempestivo, sino previo nivel de neutro) del vehículo a cargo;

e) Portar la documentación exigida tanto personal como de la maquinaria a su cargo;

f) Guardar y/o internar el vehículo asignado a su cargo al término de la jornada de trabajo diario; haciendo constar de las condiciones y estado al Vigilante y/o Responsable del Campamento o Taller;

g) Puede corresponderle realizar labores de apoyo en el Taller de Mecánica o reparaciones sencillas de la maquinaria;

h) Puede corresponderle emitir informes preventivos sobre los desperfectos observados de la maquinaria a su cargo; así como ejecutar actividades de inspección de servicios de transporte en la Municipalidad;

i) Las demás que se le asigne y que sean de su competencia

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (CAMIÓN TRACTO CAMA BAJA)

	REQUISITOS
GRADO ACADEMICO	Técnico Mecánico Titulado o Secundaria con amplia experiencia.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Operador de Maquinaria pesada. Licencia de conducir AIII como mínimo.
OTROS CONOCIMIENTOS	Conocimientos de mecánica en general
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA	Técnico: mínima de un (01) año.
	Secundaria Completa: tres (03) años
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO – GERENCIA MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Mil Setecientos con 00/100 soles (S/. 1,700.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica

FUNCIONES

a) Conducir y operar la maquinaria pesada (Motoniveladoras; Cargador Frontal; Tractor de Oruga, Rodillo Compactador, Cisterna de regadío, agua o combustible); u otra maquinaria pesada;
b) Velar y asumir responsabilidad, para el buen mantenimiento, la conservación, la custodia y el buen estado, de la maquinaria pesada asignada durante la jornada de trabajo; así como llevar un Registro Diario que denote los trabajos realizados; tiempo, consumo y tipo de combustible; reparaciones y/o fallas ocurridas; y otros análogos;
c) Velar para que la documentación de la maquinaria esté al día y pueda circular debida y libremente;
d) Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados; así como se responsabiliza del correcto encendido (calentamiento obligatorio previo de 5 minutos al inicio de arranque) y apagado (no intempestivo, sino previo nivel de neutro) del vehículo a cargo;
e) Portar la documentación exigida tanto personal como de la maquinaria a su cargo;
f) Guardar y/o internar el vehículo asignado a su cargo al término de la jornada de trabajo diario; haciendo constar de las condiciones y estado al Vigilante y/o Responsable del Campamento o Taller;
g) Puede corresponderle realizar labores de apoyo en el Taller de Mecánica o reparaciones sencillas de la maquinaria;
h) Puede corresponderle emitir informes preventivos sobre los desperfectos observados de la maquinaria a su cargo; así como ejecutar actividades de inspección de servicios de transporte en la Municipalidad;
i) Las demás que se le asigne y que sean de su competencia

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) SUPERVISOR DE OBRA

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	TÍTULO EN INGENIERÍA CIVIL COLEGIADO Y HABILITADO
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Elaboración de expedientes técnicos, conocimientos de S-10, AUTO CAD, ARC GIS. Conocimiento en Gestión Administrativa.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de supervisor en 10 obras.
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS – GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Tres Mil con 00/100 soles (S/. 3, 000.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica.
FUNCIÓN BÁSICA	Ejecutar actividades de evaluación de expedientes y la supervisión de las obras que ejecuta la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

A) Evaluar las labores del personal a cargo de la ejecución de las obras y emitir informes técnicos en materias de su competencia.
B) Supervisar el cumplimiento estricto de las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos respectivos.
C) Supervisar y controlar que el material de construcción sea realmente utilizado en términos de calidad y cantidad en la ejecución de cada una de las obras.
D) Supervisar las actividades laborales del personal a su cargo adoptando las acciones para su adecuad productividad.
E) Supervisar que el tiempo de ejecución de las obras no sobrepase al establecido previamente en el cronograma elaborado por la división, a fin de evitar desfases y retrasos.
F) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y materiales para el desarrollo de programas de ingeniería.
G) Preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, de conservación de equipos y maquinaria y otras áreas especializadas de la ingeniería.
H) Vigilar y hacer que el residente cumpla con las normas de seguridad, como del personal involucrado en las obras. El control deberá ser durante todo el tiempo de ejecución de la obra.
I) Elaborar y presentar oportunamente los informes y/o expedientes sobre modificaciones de obras y/o prórrogas de plazo y la verificación de forma oportuna
J) Supervisión y control de instalaciones, equipos de construcción y personal del residente de obra.
K) Supervisar y dar conformidad a las pruebas de control de calidad de los trabajos que sean requeridos durante la ejecución de la obra.
L) Otras funciones que se le asigne y sean de su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) PROYECTISTA

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Profesional Colegiado en Ingeniería Civil, Ambiental o similares.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Elaboración de expedientes técnicos, conocimientos de S-10, AUTO CAD, ARC GIS. Conocimiento en Gestión Administrativa.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia específica de un (01) año en actividades afines al puesto en el sector público.
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS – GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Tres Mil con 00/100 soles (S/. 3, 000.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica.
FUNCIÓN BÁSICA	Elaborar Estudios de Inversión de Proyectos de Infraestructura, Sociales y Productivos en concordancia con las normas establecidas por INVIERTE.PE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

A) Coordinar con el inmediato superior, en la elaboración de normas y directivas para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión;
B) Analizar e interpretar información económica-financiera;
C) Apoyar en acciones para impulsar alianzas estratégicas entre el sector público y privado, en el marco de lineamientos de política de la alta Dirección y el Gobierno Municipal;
D) Programar y ejecutar visitas técnicas relacionadas a la identificación de Proyectos Sociales y Productivos;
E) Recopilar y sistematizar información de los sectores sociales y económicos de la Ciudad;
F) Participar en la programación, reprogramación y evaluación del programa de inversiones;
G) Intervenir en la realización de estudios y proyectos de inversión;
H) Elaborar informes técnicos de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública;
I) Elaborar Estudios de Inversión
J) Puede corresponderle supervisar los estudios, de pre-inversión e inversión formulado por contrato, administración directa o convenio en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico, la OPI y Sub Gerencia de Proyectos y Obras;
K) Coordinar la formulación de términos de referencia para la ejecución de estudios por contrata en el que se garantice las condiciones mínimas de proceso;
L) Realizar estudios socio-económicos de los proyectos priorizados;
M) Absolver consultas técnicas relacionadas con el estamento de su competencia;
N) Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
O) Otras que se le encargue y que son compatibles con sus funciones.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA Gerencia de Gestión Ambiental

(01) ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS

	REQUISITOS
GRADO ACADEMICO	Profesional Colegiado en Ingeniería Civil, Ambiental o similares.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Elaboración de expedientes técnicos, conocimientos de S-10, AUTO CAD, ARC GIS. Conocimiento en Gestión Administrativa.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia específica de un (01) año en actividades afines al puesto en el sector público.
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS – GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019 Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Tres Mil con 00/100 soles (S/. 3, 000.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica.
FUNCIÓN BÁSICA	Elaborar Estudios de Inversión de Proyectos de Infraestructura, Sociales y Productivos en concordancia con las normas establecidas por INVIERTE.PE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

A) Coordinar con el inmediato superior, en la elaboración de normas y directivas para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión;
B) Analizar e interpretar información económica-financiera;
C) Apoyar en acciones para impulsar alianzas estratégicas entre el sector público y privado, en el marco de lineamientos de política de la alta Dirección y el Gobierno Municipal;
D) Programar y ejecutar visitas técnicas relacionadas a la identificación de Proyectos Sociales y Productivos;
E) Recopilar y sistematizar información de los sectores sociales y económicos de la Ciudad;
F) Participar en la programación, reprogramación y evaluación del programa de inversiones;
G) Intervenir en la realización de estudios y proyectos de inversión;
H) Elaborar informes técnicos de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública;
I) Elaborar Estudios de Inversión
J) Puede corresponderle supervisar los estudios, de pre-inversión e inversión formulado por contrato, administración directa o convenio en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico, la OPI y Sub Gerencia de Proyectos y Obras;
K) Coordinar la formulación de términos de referencia para la ejecución de estudios por contrata en el que se garantice las condiciones mínimas de proceso;
L) Realizar estudios socio-económicos de los proyectos priorizados;
M) Absolver consultas técnicas relacionadas con el estamento de su competencia;
N) Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
O) Otras que se le encargue y que son compatibles con sus funciones.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA Gerencia de Gestión Ambiental

(06) INSPECTOR DE TRÁNSITO

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Superiores Técnicos o Secundaria Completa con experiencia
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA	Técnico: Un (01) año en actividades similares
	Secundaria Completa: Experiencia mínima de cinco (05) años realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	ÁREA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL, TRASPORTE Y CONTROL URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Mil Doscientos con 00/100 soles (S/. 1,200.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica

FUNCIONES

a) Apoyar en las labores de internamiento, guardianía y salida de vehículos del Depósito Municipal de Vehículos por Infracciones al Reglamento de Transporte y Tránsito Urbano de Pasajeros;
b) Tramitar y atender los expedientes de reconsideración y prescripción de las Papeletas de Infracción; así como de las acciones judiciales, policiales y de la fiscalía;
c) Controlar, supervisar y apoyar en el internamiento de vehículos al Depósito Municipal de Vehículos que provengan de la imposición de las sanciones por infracciones al Reglamento de tránsito y transporte urbano de pasajeros y otros, registrando debidamente en las Actas de Internamiento;
d) Apoyar en el control y liberación de vehículos por orden judicial o por haber hecho efectivo los pagos de sanciones impuestas, elaborando las actas de libertad o entrega de los vehículos del DMV.;
e) Previa autorización de la Sub Gerencia, coordinar con la Unidad de Registro y Orientación al Contribuyente de la Gerencia de Administración Tributaria para el envío periódico y oportuno de los talonarios de papeletas de sanciones a la Policía Nacional del Perú, mediante guías de remisión y cargos de entrega;
f) Controlar, el registro de ingreso y salida de vehículos del Depósito Municipal de Vehículos-DMV; así como informar periódicamente a la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito Urbano sobre el estado situacional de los mismos;
g) Participar en los operativos programados por la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito Urbano, siempre que se relacionen con las actividades asignadas;
h) Atender y orientar al público transportista, en lo referente al tratamiento de las papeletas de infracciones;
i) Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) OPERADOR DE MANTENIMIENTO DE SEMÁFOROS

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Superiores Técnicos o Secundaria Completa con Experiencia
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Mantenimiento de semáforos
OTROS CONOCIMIENTOS	No Aplica
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA	Técnico: Un (01) año como mínimo. Secundaria: Cinco (05) años en cargos afines.
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	ÁREA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL, TRASPORTE Y CONTROL URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019 Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Mil doscientos con 00/100 soles (S/. 1200.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica

FUNCIONES

a) Estudiar, diseñar y estructurar los sistemas de Semaforización de la ciudad y poner a consideración de la Sub Gerencia; así como mantener operativo los semáforos instalados dentro de la jurisdicción distrital;
b) Programar, ejecutar y coordinar el mantenimiento preventivo de los sistemas de semaforización y de su renovación
c) Emitir el reporte diario de las inspecciones y mantenimientos realizados, proponiendo las soluciones y/o requerimientos necesarios que garanticen el buen funcionamiento de los equipos de semaforización;
d) Gestionar las solicitudes de compra y PECOSA, de los materiales y accesorios a utilizarse en la estructuración de semáforos;
e) Emitir informes técnicos relacionados con los expedientes que son derivados;
f) Absolver consultas externas e internas sobre aspectos que se relacionan con las funciones de su cargo;
g) Llevar el Inventario de Materiales, Bienes y otros accesorios eléctricos utilizados, instalados y disponibles, responsabilizándose de su custodia;
h) Participar en operativos programados por la Sub Gerencia, cuando sea requerido;
i) Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL, TRANSPORTE Y CONTROL URBANO

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Título profesional en Arquitectura colegiado y habilitado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Capacitación en Administración Municipal
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática 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	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL, TRANSPORTE Y CONTROL URBANO – GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Tres Mil Ciento Sesenta y Uno con 00/100 soles (S/. 3,161.00), incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIÓN BÁSICA	Conducir la ejecución de programas de actividades en cuanto a la actualidad del catastro, regulación de habilitaciones urbanas, edificaciones y formalización de las mismas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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, visación de planos, inspecciones y demás actividades de su competencia.

b) Dirigir, supervisar, controlar y coordinar actividades sobre los procedimientos técnicos y administrativos de regulación de habilitaciones urbanas y edificaciones en general.

c) Otorgar la revalidación de habilitación urbana y/o edificaciones, cuando soliciten los administrados.

d) diseñar, organizar y aplicar los procedimientos técnicos para simplificar y facilitar el funcionamiento de la comisión técnica o revisores urbanos, para las habilitaciones urbanas y/o edificaciones, conforme a las normas legales vigentes.

e) Conducir la ejecución de programación de actividades, informando a la gerencia de los resultados obtenidos.

f) elaboración y/o actualización del catastro urbano, que permita ordenar, planificar y sistematizar la información sobre propiedades inmuebles

g) 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

(01) TOPÓGRAFO

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Profesional Técnico en Topografía
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de dos (02) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de seis (06) meses realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL, TRANSPORTE Y CONTROL URBANO – GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Dos mil con 00/100 soles (S/. 2,000.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNCIONES	

a) Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
b) Efectuar mediciones y correcciones planimétricas.
c) Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales.
d) Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
e) Controlar los trabajos de señalización u otros similares.
f) Efectuar el levantamiento perimétrico y topográfico de diferentes áreas de terrenos.
g) Efectuar un replanteo de áreas de terreno por adjudicar.
h) Delimitar y verificar las áreas de terreno.
i) Hacer el levantamiento catastral (lotización).
j) Elaborar planos de terreno.
k) Otras funciones que se le asigne y que sean compatibles con sus funcione.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) ASISTENTE TÉCNICO DE CONTROL URBANO

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Egresado y/o bachiller en la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimiento en Gestión Administrativa,
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de un (01) año
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de seis (06) meses realizando labores afines al puesto en entidades públicas y/o privadas.
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL, TRANSPORTE Y CONTROL URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019 Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Mil Ochocientos con 00/100 soles (S/. 1,800.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica.
FUNCIONES	
A) Asistencia técnica para verificación administrativa y técnica en el marco de la Ley 29090, su reglamento y modificatorias. B) Implementación de registros de licencias, certificados, constancias, autorizaciones, duplicado de documentos e inspecciones. C) Asistencia técnica para licencias de edificación y habilitación urbana: orientación, evaluación, atención, resolución de solicitudes de licencias de edificación de obra nueva, ampliación, remodelación, puesta en valor, demolición, regularización, etc. D) Control urbano: inspección, verificación y elaboración de informes de valorización de edificaciones. E) Otras funciones solicitadas que sean de su competencia.	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) ESPECIALISTA EN TURISMO I

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Bachiller en Turismo, Economía, Administración o afines
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimiento en Gestión Administrativa.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática 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 públicas.
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TURÍSTICO Y ARTESANAL – GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Mil Ochocientos con 00/100 soles (S/. 1,800.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica.
FUNCIONES	

A) Fomentar la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos.
B) Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial del sector turístico.
C) Analizar y sistematizar información en materia turismo.
D) Establecer alianzas con el sector privado u otros sectores, a fin de formular e implementar proyectos orientados a fomentar el desarrollo del sector turístico.
E) Efectuar el seguimiento de planes, proyectos especiales regionales y proyectos de inversión pública en materia de turismo.
F) Formular proyectos de inversión pública en la fase de pre-inversión y para la cooperación internacional.
G) Apoyar en la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Desarrollo y promoción Turística
H) Coordinar, organizar y/o participar en la organización de eventos para la promoción turística.
I) Participar en la formulación de propuestas de políticas de fomento al desarrollo turístico.
J) Emitir opinión técnica e informes en asuntos de su competencia
K) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Promoción Económica.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) ESPECIALISTA EN TURISMO II

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Licenciado en Turismo, Economía, Administración o afines
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimiento en Gestión Administrativa.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática 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 públicas.
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TURÍSTICO Y ARTESANAL – GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil quinientos con 00/100 soles (S/. 2,500.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica.
FUNCIONES	

A) Fomentar la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos.
B) Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial del sector turístico.
C) Analizar y sistematizar información en materia turismo.
D) Establecer alianzas con el sector privado u otros sectores, a fin de formular e implementar proyectos orientados a fomentar el desarrollo del sector turístico.
E) Efectuar el seguimiento de planes, proyectos especiales regionales y proyectos de inversión pública en materia de turismo.
F) Formular proyectos de inversión pública en la fase de pre-inversión y para la cooperación internacional.
G) Apoyar en la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Desarrollo y promoción Turística
H) Coordinar, organizar y/o participar en la organización de eventos para la promoción turística.
I) Participar en la formulación de propuestas de políticas de fomento al desarrollo turístico.
J) Emitir opinión técnica e informes en asuntos de su competencia
K) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Promoción Económica.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) ASISTENTE DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Técnico titulado o Egresado en computación, secretaría, Administración, Contabilidad o afines.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimientos de la normatividad vigente del Sector Público, capacitación en gestión pública municipal
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de dos (02) años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia de seis (06) meses realizando labores afines al puesto en entidades públicas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019 Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Mil setecientos con 00/100 soles (S/. 1,700.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador..
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente.
e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva
f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e Internet.
g) Velar por la seguridad de los documentos
h) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
i) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones, Ordenanzas, Decretos, etc.
j) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
k) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) ESPECIALISTA EN RECAUDACIÓN

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Título profesional en la carrera de Administración, Contabilidad y /o afines
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática 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	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
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
FUNSIÓN BÁSICA	Apoyar en la organización, control y coordinación de las actividades de recaudación y control de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar informes técnicos y proyectos de resoluciones de pago, compensaciones tributarias, condonaciones tributarias, otras relacionadas a la recaudación tributaria.
b) Coordinar con la Unidad de Registro, la deuda tributaria, con intereses moratorios previstos por ley.
c) Efectuar el control y hacer seguimiento de la cobranza a los principales, medianos y pequeños contribuyentes.
d) Apoyar y coordinar en la ejecución de los Programas Tributarios de Recaudación previsto en el plan operativo.
e) Coordinar con la unidad de registro, la emisión de los castigos de años anteriores, castigos directos y la previsión de cuentas incobrables.
f) Procesar y presentar información al Coordinador de la Unidad según sus requerimientos.
g) Recepcionar, tramitar ya hacer seguimiento y control de los expedientes atendidos en el ámbito de la Recaudación Tributaria: esto es fraccionamiento de la deuda y cobro del impuesto de alcabala.
h) Otras funciones que se le asigne que sean de su competencia.

(01) ESPECIALISTA EN REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Título profesional en la carrera de Administración, Contabilidad; Ingeniería de Sistemas y/o afines
CONOCIMIENTOS TECNICOS	NO APLICA
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática 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	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil con 00/100 soles (S/. 2,000.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNSIÓN BÁSICA	Orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, registrar y mantener el archivo del contribuyente, tanto físico como virtual.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Supervisar la recepción y el registro de las declaraciones juradas de impuestos municipales y la correcta determinación de la deuda tributaria y el cargo en la cuenta corriente, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes para fines de recaudación.
b) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la emisión de masiva de declaraciones juradas de auto valúo.
c) Determinar la cuantía del impuesto predial en base a la legislación anual para la emisión masiva de declaración jurada del auto valúo y la distribución a domicilio.
d) Supervisar y proponer la mejora de los procesos de registro tributario y determinación de tributos.
e) Orientar a los contribuyentes en aspectos tributarios, procedimientos a seguir requisitos, plazos, obligaciones y sanciones.
f) Coordinar con Imagen Institucional la elaboración de trípticos y otros folletos de orientación al contribuyente.
g) Establecer directivas internas que unifiquen los criterios de atención a los contribuyentes.
h) Otras funciones que se le asigne y sean de su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) NOTIFICADOR

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	Superior Técnico en Administración, Contabilidad, Computación, y/o similares.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Conocimientos en Tributación Municipal.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática 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	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019
	Fin: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACION MENSUAL	Un Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 1,500.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	No aplica
FUNSIÓN BÁSICA	Notificar a los contribuyentes identificados con problemas de morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso de procedimiento.
b) Realizar diligencias ordenadas por el coordinador de Unidad de Fiscalización.
c) Entregar las notificaciones a los contribuyentes en sus domicilios, haciendo firmar cargo.
d) Prestar apoyo a todas las funciones que realiza el coordinador de la Unidad de Fiscalización.
e) Emitir informes pertinentes.
f) Brindar atención al público de manera directa y eficiente.
g) Tramitar con absoluta reserva los expedientes de los contribuyentes omisos al pago de sus tributos o arbitrios.
h) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

(01) ESPECIALISTA LEGAL

REQUISITOS	
GRADO ACADEMICO	TITULO PROFESIONAL EN LA CARRERA DERECHO COLEGIADO Y HABILITADO
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Normatividad Municipal
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO DE IDIOMA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de tres (03) años
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de seis (06) meses realizando labores afines al puesto en entidades publicas
COMPETENCIAS	Orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 04 de noviembre de 2019 Fin: 31 de diciembre de 2019
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) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares. 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	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA 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 Martin
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página Institucional www.munimoyobamba.gob.pe	**10 de octubre al 16 de octubre de 2019**	**Comisión evaluadora CAS**
2	Presentación de Curriculum Vitae documentado en la siguiente dirección: Jr. Pedro Canga 262 - Moyobamba	**17 y 18 de octubre de 2019**	**Comisión Evaluadora CAS**
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado	**21, 22, 23 y 24 de octubre de 2019**	**Comisión evaluadora CAS**
4	Publicación de Resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página institucional www.munimoyobamba.gob.pe	**25 de octubre de 2019**	**Comisión evaluadora CAS**
5	Entrevista Personal Lugar: Jr. Pedro Canga 262 – Moyobamba (Gerencia de Administración y Finanzas)	**28, 29 y 30 de octubre de 2019**	**Comisión evaluadora CAS**
6	Publicación de resultado final en la Pagina Institucional www.munimoyobamba.gob.pe	**31 de octubre de 2019**	**Comisión evaluadora CAS**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción e inicio del Contrato Jr. Pedro Canga N° 262	**04 de noviembre de 2019**	**Oficina de Gestión de las Personas**

IV. ETAPA DE LA EVALUACIÓN

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	PESO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación del Curriculum vitae	**50%**	**45**	**50%**	**50**
a) Experiencia	33.3%	15 puntos	30%	15 puntos
b) Formación académica	44.4%	20 puntos	50%	25 puntos
c) Cursos o estudios de especialización	22.2%	10 puntos	20%	10 puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum		**45 puntos**		**50 puntos**
Evaluación de la entrevista	**50%**	**45**	**50%**	**50**
Aspecto 1	33.3%	15 puntos	40%	20 puntos
Aspecto 2	33.3%	15 puntos	30%	15 puntos
Aspecto 3	33.3%	15 puntos	30%	15 puntos
Puntaje Total de la entrevista		**45 puntos**		**50 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**90 PUNTOS**	**100%**	**100 PUNTOS**

Nota:

- La Experiencia General y Especifica se computará desde la obtención de la constancia de Egresado.
- El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.

Son causales de descalificación automática del postulante:

- No cumplir con el Perfil del Puesto a Postular
- No presentarse en la hora y fecha programadas como postulante.
- No contar con los requisitos mínimos exigidos.
- No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
- No presentar el DNI.
- No llenar correctamente la Solicitud de Postulante.
- No rotular el sobre ni consignar la plaza a la que se postula.
- La omisión de foliado y/o firmado del CV y/o los anexos.

V. DOCUMENTACIÓN 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 (01) sobre cerrado y estará dirigida al comité Evaluador del Proceso de Contratación N° 002-2019-CAS-MPM, conforme el siguiente formato:

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

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) Anexo 1: Solicitud del postulante
b) Anexo 2: formato de hoja de vida.
c) Anexo 3: formatos A-H

Nota: La documentación remitida no será devuelta al postulante.

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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".

VII. 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.

VIII. 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:

TITULARES

a. En calidad de **PRESIDENTE**, Representante de la Oficina de Gestión de las Personas.
b. En calidad de **PRIMER MIEMBRO**, El Gerente de Desarrollo Territorial.
c. En calidad de **SEGUNDO MIEMBRO**, el Gerente de Gestión Ambiental

SUPLENTES

a. En calidad de **PRESIDENTE**, el Jefe de la Oficina de Logística.
b. En calidad de **PRIMER MIEMBRO**, el Jefe de la Unidad de Tesorería.
c. En calidad de **SEGUNDO MIEMBRO**, el Secretario General del SITRAMUN.

IX. 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.
- ✓ Cualquier controversia o interpretación con las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la comisión CAS.

X. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Dentro del siguiente día hábil 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 el comité Evaluador declarara desierto la plaza, comunicando este hecho a la Oficina de Gestión de las Personas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE

Moyobamba, de del 20....
Señor(a)
Presidente de la Comisión Evaluadora
Presente. -

De mi consideración:

Yo, ...con DNI Nº ....., con domicilio en ....., solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del **PROCESO CAS N° 002-2019-MPM** regulado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, 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 y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, para lo declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Ficha Resumen Curricular (Anexo Nº 02)
2. Declaraciones Juradas (Anexo Nº 03)
3. Copia simple legible de mi Documento Nacional de Identidad (Vigente)

Fecha, ...de.....del 20.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunto Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad		
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )

Resolución Presidencial Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

CONVOCATORIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS – CAS
ANEXO N° 02
FORMATO DE HOJA DE VIDA

FOTO

CONVOCATORIA CAS N°	002-2019-MPM-CAS
NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA	

IMPORTANTE

Formulo la presente **Declaración Jurada** en virtud del Principio de veracidad previsto en el numeral 1.7 articulo 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaró que todos los datos y/o información consignada en la Hoja de Vida son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad; debe ser enviado adjuntado de acuerdo al cronograma indicado. Esta evaluación es de carácter ELIMINATORIO y NO TIENE PUNTAJE.

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	
FECHA DE NACIMIENTO (día/mes/año)	
NRO. RUC ACTIVO	
ESTADO CIVIL	
DIRECCION ACTUAL	
LUGAR DE NACIMIENTO	
TELEFONO CELULAR	
TELEFONO FIJO	
CORREO ELECTRONICO	
Nº COLEGIATURA VIGENTE (Sólo si el puesto lo requiere e indicar Nro. de folio)	

II. DATOS ACADEMICOS

FORMACION	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS	N° Folio de sustento
				DESDE	HASTA		
PRIMARIA				/	/		
SECUNDARIA				/	/		
FORMACION TECNICA				/	/		
FORMACION UNIVERSITARIA				/	/		
DIPLOMADO O ESPECIALIZACION				/	/		
MAESTRÍA				/	/		
SEGUNDA CARRERA				/	/		
DOCTORADO				/	/		
OTROS ESTUDIOS (TECNICOS)				/	/		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

III. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle este requisito)

	SI	NO	N° Folio de sustento
1. ¿Conocimiento según la convocatoria?			
A continuación, detallar los conocimientos solicitados:			

IV. CAPACITACIÓN

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle este requisito)

	SI	NO
1. ¿Cuenta con Curso y/o especialización según la convocatoria?		

Nº	ESPECIALIDAD	DURACIÓN		HORAS ACADEMICAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAIS	CUENTA CON SUSTENTO		N° Folio de sustento
		INICIO	FIN				SI	NO	

V. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Marcar con una X el nivel alcanzado

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			N° Folio de sustento
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Word				
Excel				
PowerPoint				
Otros - detallar:				

VI. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Marcar con una X el nivel alcanzado

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			N° Folio de sustento
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Ingles				
Francés				
Italiano				
Otros – detallar:				

VII. EXPERIENCIA GENERAL

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito)

		SI	NO
1.	¿Cuenta con experiencia general mínima según lo convocado?		

ITEM		N° Folio de sustento	
EMPRESA O INSTITUCIÓN			
TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc)			
CARGO			
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)	1. ..... 2. ..... 3.		

DURACIÓN (DIA/MES/AÑO)	**FECHA DE INICIO**		**FECHA DE TERMINO**	
TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)				

		SI	NO
2.	¿Cuenta con experiencia general mínima según lo convocado?		

ITEM			N° Folio de sustento	➡
EMPRESA O INSTITUCIÓN				
TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc)				
CARGO				
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)	4. ..... 5. ..... 6.			
DURACIÓN (DIA/MES/AÑO)	**FECHA DE INICIO**		**FECHA DE TERMINO**	
TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)				

		SI	NO
3.	¿Cuenta con experiencia general mínima según lo convocado?		

ITEM (01, 02, 03...)			N° Folio de sustento	➡
EMPRESA O INSTITUCIÓN				
TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc)				
CARGO				
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)	7. ..... 8. ..... 9.			
DURACIÓN (DIA/MES/AÑO)	**FECHA DE INICIO**		**FECHA DE TERMINO**	
TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)				

(*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

Tiempo total de la experiencia general (años y meses)	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

VIII. EXPERIENCIA ESPECIFICA

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito)

		SI	NO
1.	¿Cuenta con Experiencia mínima según el perfil convocado?		

ITEM			N° Folio de sustento	
EMPRESA O INSTITUCIÓN				
TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc)				
CARGO				
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)	1..... 2..... 3.....			
DURACIÓN (DIA/MES/AÑO)	**FECHA DE INICIO**		**FECHA DE TERMINO**	
TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)				

(*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

		SI	NO
2.	¿Cuenta con Experiencia mínima según el perfil convocado?		

ITEM (01, 02, 03...)			N° Folio de sustento	
EMPRESA O INSTITUCIÓN				
TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc)				
CARGO				
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)	1..... 2..... 3.....			
DURACIÓN (DIA/MES/AÑO)	**FECHA DE INICIO**		**FECHA DE TERMINO**	
TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)				

		SI	NO
3.	¿Cuenta con Experiencia mínima según el perfil convocado?		

ITEM (01, 02, 03...)			N° Folio de sustento	
EMPRESA O INSTITUCIÓN				
TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc)				
CARGO				

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)	1.. ..... 2.. ..... 3.....			
DURACIÓN (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO	
TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)				

(*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

Tiempo total de la experiencia específica (años y meses)	

IX. REFERENCIAS PERSONALES

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DEL CONTACTO	TELÉFONOS

(*) Deberá detallarse las referencias personales correspondientes (mínimo una)

X. BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	N° Folio de sustento
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente? **Deberá adjuntar la copia simple del documento oficial que acredite su condición de licenciado**			

XI. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD
(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	N° Folio de sustento
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente? **Deberá adjuntar copia simple del certificado otorgado por las Instituciones que señala la ley o la Resolución de inscripción en el CONADIS.**			

DECLARACIÓN JURADA Preguntas Generales – Responder con un Aspa (X)	SI	NO
1. Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución		
2. Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales		
3. Declara no percibir otros ingresos del Estado en alguna modalidad (Salvo función docente).		
4. Declara no percibir pensión a cargo del Estado.		
5. ¿Ha trabajado anteriormente en la Municipalidad Provincial de Moyobamba?		

Fecha.....

.....

DNI N°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

ANEXO N° 03 - FORMATO A

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo, ..., identificado con D.N.I.Nº ....., con domicilio en ....., declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Moyobamba, _____ de _____ de 2019

_____

Firma

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas MOYOBAMBA

ANEXO N° 03 - FORMATO B

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

Yo, ... con DNI Nº ..... y domicilio fiscal en .... declaro bajo juramento ***no percibir ingresos por parte del Estado***[1] (salvo actividad docente); ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Moyobamba, _____ de _____ de 2019

_____

Firma

[1] Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

ANEXO N° 03 - FORMATO C

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley Nº 26771
D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM

Yo, ... identificado con D.N.I. Nº ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad provincial de Moyobamba.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad provincial de Moyobamba laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico a quien(es) me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Area de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Moyobamba, _____ de _____ de 2019

_____

Firma

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

ANEXO N° 03 - FORMATO D

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO – PERFIL MINIMO DEL PUESTO

Yo, ... con DNI Nº ..... y domicilio fiscal en .... declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos de competencia y conocimientos para el puesto y/o cargo que se establecen en las Bases (PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO).

Moyobamba, _____ de _____ de 2019

_____
Firma

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas MOYOBAMBA

ANEXO N° 03 - FORMATO E

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

DECLARACION JURADA

Yo_____ identificada (o) con DNI N° _____con domicilio actual en _____,
DECLARO BAJO JURAMENTO:
Ser ciudadano peruano en ejercicio de sus derechos civiles.

- ✓ No estar impedido de contratar con el Estado.
- ✓ No percibir otra remuneración del Estado.
- ✓ No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones Administrativas.
- ✓ No contar con antecedentes penales, policiales o judiciales.
- ✓ No tener parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad ni cuarto de afinidad con Miembros del Concejo Municipal Provincial, Gerente Municipal ni Funcionarios a cargo del Proceso de Selección.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO, que de ser falso alguna información contenida en la presente declaración ASUMO PERSONALMENTE las responsabilidades administrativas, civiles y penales, que provenga de ella.

Moyobamba__ de _____ del 2019

_____
FIRMA
NOMBRE: _____
DNI N° _____
Firma

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

ANEXO N° 03 - FORMATO F

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES EN CONDICION DE DISCAPACIDAD (LEY N° 27050)
(Convocatoria CAS N° 001-2019-MPM)

Yo_____ identificada (o) con DNI N° _____con domicilio actual en _____, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 52° del Reglamento dela Ley N° 27050 Ley General de Personas con Discapacidad, a efecto de acreditar mi condición de discapacidad adjunto la siguiente documentación:

1. _____.
2. _____.

Sírvase considerarlo así para los fines correspondientes.

Moyobamba, ___de _____ del 2019

_____
FIRMA
NOMBRE: _____
DNI N° _____

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

ANEXO N° 03 - FORMATO G

DECLARACIÓN JURADA
POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE) Y MIEMBROS DE LA POLICIA NACIONAL EN RETIRO (Convocatoria CAS N° 001-2019-MPM)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

Yo_____ identificada (o) con DNI N°_____ con domicilio actual en _____, a efecto de acreditar mi condición Licenciado de la Fuerzas Armadas y Miembro d la Policía nacional (en retiro) adjunto la siguiente documentación:

1. _____.
2. _____.

Sírvase considerarlo así para los fines correspondientes.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

Moyobamba, ____de _____ del 2019

_____
FIRMA
NOMBRE: _____
DNI N° _____

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

ANEXO N° 03 - FORMATO H

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe,.....
Identificado con DNI N° ..... RUC N°.....
Y con domicilio real en.....,
estado civil....., natural del Distrito de
....., Provincia de....., Departamento
de.....
DECLARO BAJO JURAMENTO:

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

RÉGIMEN PENSIONARIO
Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	☐	Sistema Privado de Pensiones	☐

CUSPP N°
.....
Otros
.....

Integra	
Pro Futuro	
Hábitat	
Prima	

Moyobamba, ... de .....de 2019

☐

FIRMA

Huella Digital

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA

ROTULO

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

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....

Proceso CAS N°: .....

GERENCIA/DEPENDENCIA: .....

PUESTO AL QUE POSTULA: .....

.....

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina de Gestión de Personas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Gestión Ambiental MOYOBAMBA