



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO
"Jardín del Altiplano"
COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2023 - 2026



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MPM



**BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL PARA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE CARÁCTER TRANSITORIO**

D. Leg. N°1057

Febrero de 2024





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 001-2024-MPM D. Leg. N° 1057.

GENERALIDADES

1.- ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : Municipalidad Provincial de Moho
RUC : 20199932561
DIRECCION : Jr. Lima N° 133 – Moho

2.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad provincial de Moho requiere contratar los servicios de las personas naturales bajo el régimen especial de contrato administrativo de servicios CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA, los cuales prestaran servicios en diferentes dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad; los cuales se detallan a continuación:

COD N°	DEPENDENCIA	CARGO/PUESTO	CANTIDAD
001	Alcaldía	Secretaria de Alcaldía	01
002	Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional	Secretario General	01
003	Unidad de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres	Responsable de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres	01
004	Gerencia Municipal	Secretaria de Gerencia Municipal	01
005	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Inversiones	01
006	Unidad de Administración Tributaria	Jefe de la Unidad de Administración Tributaria	01
007	Unidad de Contabilidad	Contador General	01
008	Unidad de Control Patrimonial	Control Patrimonial, Inventario y Archivo	01
009	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	01
010	Unidad Desarrollo Agropecuario	Jefe de la Unidad Desarrollo Agropecuario	01
011	Unidad de Promoción de Educación Cultura y Deporte	Jefe de la Unidad de Cultura y Deporte	01
012	Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente	Jefe de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente	01
013	Unidad de Gestión Ambiental y Salud Pública	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental y Salud Pública	01
014	Unidad de Imagen Institucional	Jefe de Imagen Institucional	01
015	Unidad de Informática y Soporte Técnico	Jefe de la Unidad de Informática y Soporte Técnico	01
016	Unidad de Planeamiento, Catastro y Control Urbano y rural	Responsable de Desarrollo Urbano y rural	01
017	Unidad de Promoción Empresarial y Turismo	Jefe de Unidad de Promoción Empresarial y Turismo	01
018	Unidad de Seguridad ciudadana y Serenazgo	Jefe de la Unidad de Seguridad ciudadana y Serenazgo	01





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

019	Unidad de Programas de Alimentos PCA - TBC	Jefe de Programas de complementación Alimentación PCA - TBC	01
020	Unidad del Programa de Pensión 65	Jefe de la Oficina del Programa Pensión 65	01
021	Unidad de Programa Vaso de Leche - PVL	Jefe de la Unidad de Programa Vaso de Leche	01
022	Unidad de Empadronamiento - SISFOH	Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento - SISFOH	01
023	Unidad de Circulación Terrestre	Jefe de la Unidad de Circulación Terrestre	01
024	Unidad de Atención a Personas Con Discapacidad - OMAPED	Jefe de Atención a Personas Con Discapacidad - OMAPED	01

2.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

La dependencia encargada de realizar el proceso de contratación es la comisión para la realización de la convocatoria CAS N° 001-2024-MPM, designada mediante Resolución de Alcaldía N° 35-2024-MPM/A, de fecha 02 de febrero de 2024, responsables de la identificación de las plazas y demás características y condiciones de los puestos y de los contratos, los cuales se encuentran contrastados con ROF y el MCC.

3.- FINALIDAD DE LA CONVOCATORIA

La finalidad de la presente convocatoria es seleccionar personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos y/o perfiles de acuerdo a los requerimientos de servicios determinada por la comisión encargada de la convocatoria evaluación y selección para la contratación de personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios CAS, designados mediante Resolución de Alcaldía N° 35-2024-MPM/A, de fecha 02 de febrero de 2024.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de Contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 29819, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°157 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del sector Público.
- Pleno Sentencia N°979/2021 recaída en el Expediente N°00013-2021-PI/TC.
- Informe Técnico N°1479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- Ley N° 31954 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2024
- Texto Único Ordenado del Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2013-DE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.°107-2011-SERVIR-PE
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. - NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA

La precisión de la identificación de los contratos CAS de la presente convocatoria son a plazo determinado (Necesidad Transitoria), las cuales se señalan en cada descripción de cada puesto (Perfil de Puestos).

6. - PERFILES DE PUESTOS





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2023 - 2026



Secretaría de Alcaldía
CODIGO: 001

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Público.
Habilidades o competencias	Análisis, trato amable, organización de información, iniciativa, dinamismo, planificación, confidencialidad y orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación superior Completa, Bachiller Universitario y/o título técnico de secretariado ejecutivo, secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines en materias relacionadas a las funciones asignadas.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas)
Requisitos Adicionales	No aplica

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el alcalde.
- Orienta sobre la aplicación de normas técnicas de documentos, tramites, archivos y taquigrafías y uso de sellos.
- Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al alcalde mediante reportes respectivos.
- Prepara la documentación clasificada para la firma respectiva del Alcalde.
- Presta apoyo secretarial especializado, incluyendo el manejo de computadoras.
- Atiende y orienta a los regidores empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realicen.
- Coordina la distribución de los materiales de oficina.
- Orienta a los contribuyentes en atención a expedientes administrativos u otros.
- Coordina con las distintas gerencias para las reuniones con el Alcalde.
- Vela por la conservación y buen uso del mobiliario, materiales y equipo a su cargo.
- lleva el registro de documentos que ingresan y egresan al despacho de alcaldía.
- Mantiene limpio y ordenado la oficina del Alcalde y la oficina donde trabaja.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Vela celosamente todo acervo documentario existente en la oficina de alcaldía y su oficina evitando a su vez la infidencia.
- Demas funciones que le asigne el Alcalde.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Alcaldía – Municipalidad Provincial de Mocho
Duración del Contrato	Inicio : 01 de marzo de 2024 Termino : 31 de mayo de 2024 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 1, 700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOCHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.
--	--

Secretario General
CODIGO: 002

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Dos (02) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico.
Habilidades o competencias	Responsable, con capacidad de Análisis, Organización de información, iniciativa, dinamismo, planificación, confidencialidad y orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Universitaria Completa con Título de abogado colegiado y habilitado
Conocimientos	Conocimientos en ofimática
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 80 horas)
Requisitos Adicionales	Tener aptitudes y actitudes.

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Prestar apoyo administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía en labores de Gestión Municipal.
- Citar a Regidores y funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias y otras reuniones que cite el alcalde en coordinación con la Gerencia Municipal.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, redactando las actas y tramitando las correspondencias existentes.
- Proyectar, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía para implementar las decisiones del Concejo Municipal.
- Actuar como fedatario de los actos y disposiciones manteniendo actualizado el registro de los mismos
- Emitir copias fedateadas de los documentos a cargo de la Municipalidad
- Coordinar, programar y evaluar las acciones de información, comunicación en coordinación con el área de imagen institucional (Relaciones Públicas).
- Realizar la administración documentaria y el archivo general de la Municipalidad.
- Certificar copias de documentos de expedientes y expedir constancias y certificados.
- Prestar asistencia y apoyo técnico administrativo al Despacho de Alcaldía, a los miembros del Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal
- Resolver en las instancias que le corresponda los asuntos administrativos de su competencia.
- Dirigir, supervisar y evaluar las acciones referidas al proceso de la transparencia.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los órganos que tiene a su cargo.
- Elaborar los documentos diversos de carácter oficial que formulen las comisiones y los Regidores título Individual.
- Realizar el seguimiento de los requerimientos oficiales de las Comisiones a las diversas áreas administrativas.
- Someter a consideración de los órganos ejecutivos y de dirección la política y los planes relacionados con la gestión administrativa, gestión documentaria y archivo central de la institución.
- Dar de baja a los documentos y archivos con periodo de vencimiento legal.
- Cumplir con las actividades del secretario técnico en materia de los procedimientos administrativos disciplinarios asignados a su competencia.
- Formular y Elaborar el Plan Operativo anual de secretaria general.
- Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Mocho
Duración del Contrato	Inicio : 01 de marzo de 2024 Termino : 31 de mayo de 2024 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 2, 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

Responsable de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres
CODIGO: 003

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Dos (02) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Universitaria Completa con Bachiller o Título Profesional en ingeniería, sociología, administración, contabilidad o carreras afines.
Conocimientos	Manejo de Word y Excel
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en la previsión de daños, protección a la población, ayuda oportuna y rehabilitación de desastres (Mínimo 40 horas)
Requisitos Adicionales	Tener amplio conocimiento y experiencia en conducción de emergencias producidas por desastres imprevisibles provocados por la naturaleza o por el hombre.

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en prevención.
- Informar al despacho de alcaldía, de conflictos que se están dando y los que se pudieran presentar para tomar las acciones inmediatas.
- Formular y proponer lineamientos y estrategias para realizar acciones de prevención sobre efectos adversos sobre la población, la economía y el ambiente.
- En caso de desastre, como Secretaria Técnica, mantener informado al presidente del comité Provincial y a los comités de mayor nivel jerárquico la evaluación de daños y las acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de su competencia.
- Mantener informado de los niveles de almacenamiento y movimiento de los materiales.
- Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades de prevención, involucrando a todas las unidades orgánicas dentro del ámbito de su competencia.
- Efectuar la programación de las inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil en la provincia de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
- Organizar brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño.
- Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de defensa civil, por delegación del presidente del comité.
- Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico - científicas de su ámbito.
- Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su jurisdicción.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

- Difundir la organización de los grupos de trabajo y plataforma de Defensa Civil en gestión de riesgos en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, comunales y otros.
- Llevar el Libro de Actas y el archivo del grupo de trabajo.
- Informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos.
- Centralizar la información cursada del Comité por sus miembros y otros organismos.
- Apoyar la ejecución del planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención; involucrando a todas las entidades del ámbito de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el presidente del Comité Provincial.
- Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil de la Municipalidad.
- Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Moho
Duración del Contrato	Inicio : 01 de marzo de 2024 Termino : 31 de mayo de 2024 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 1, 800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

Secretaria de Gerencia Municipal
CODIGO: 004

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico.
Habilidades o competencias	Análisis, trato amable, organización de información, iniciativa, dinamismo, planificación, confidencialidad y orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Superior Completa con Bachiller universitario y/o título técnico de secretariado ejecutivo, secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines en materias relacionadas a las funciones asignadas.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	Amplia experiencia en gestión municipal Ofimática básica

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Recibir, clasificar, registrar y derivar, según corresponda, la documentación que ingresa y egresa del despacho de la alta dirección para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.
- Elaborar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por el Gerente Municipal.
- Orienta sobre la aplicación de Normas Técnicas de documentos trámites, archivos y Taquigrafías y usos de los sellos.
- Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Gerente Municipal mediante los reportes respectivos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

- Prepara la documentación clasificada para la firma respectiva del Gerente Municipal.
- Presta apoyo secretarial especializado, incluyendo el manejo de computadoras.
- Coordinar con despacho de la Gerencia Municipal, para formular alternativas de política en asuntos del organismo, relacionadas con el área de su especialidad.
- Apoyar en la formulación del Plan Operativo anual y absolver consultas formuladas por el alcalde, presentando alternativas de solución.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Mocho
Duración del Contrato	Inicio : 01 de marzo de 2024 Termino : 31 de mayo de 2024 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 1, 700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Inversiones
CODIGO: 005

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Dos (02) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Universitaria Completa con Título de ingeniero civil o arquitecto, encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
Conocimientos	Conocimientos en programas correspondientes al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	Experiencia en labores de la especialidad de Liquidación de Obras.

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Supervisar las obras por contrata, administración directa, cualquiera fuese el caso en el proceso de ejecución, para que se ejecuten de acuerdo a los proyectos, presupuestos y especificaciones técnicas aprobadas.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas programadas, así como dar las recomendaciones técnicas oportunamente para subsanar posibles faltas.
- Controlar y supervisar la calidad de los materiales de construcción y otros solicitados.
- Controlar y supervisar las pruebas y ensayos de campo según requerimiento de cada tipo de obra.
- Controlar y supervisar las pruebas y ensayos de laboratorio según requerimiento de cada tipo de obra.
- Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las normas, Reglamento Nacional de Construcciones, parámetros y normas de ensayos de laboratorio y de materiales
- Presentar y revisar los informes valorizados mensuales y final de los residentes de obra y reportar a la superioridad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOCHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

- Emitir los informes respectivos, como resultado de las acciones de supervisión, liquidación de obras ejecutadas y la entrega a los beneficiarios, con el debido sustento técnico legal, informe y documentos de liquidación de obras o proyectos, a la Gerencia Municipal y/o otra instancia superior.
- Supervisar, asesorar y revisar las liquidaciones físicas y financieras de las obras si el caso lo amerita.
- Preparar las Valorizaciones Finales, y las Pre liquidaciones de las Obras ejecutadas y Concluidas dentro de los plazos establecidos.
- Preparar las Liquidaciones Finales Técnicas de las obras ejecutadas y concluidas dentro de los plazos establecidos.
- Formula, elabora y ejecuta el Plan Operativo anual a su cargo.
- Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Mocho
Duración del Contrato	Inicio : 01 de marzo de 2024 Termino : 31 de mayo de 2024 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 2, 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

Jefe de la Unidad de Administración Tributaria
CODIGO: 006

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Dos (02) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Universitaria Completa con Título profesional en economía, administración, contabilidad, derecho o carreras afines.
Conocimientos	Conocimientos en Microsoft office. Tener conocimiento amplio en normas del código tributario y la ley de tributación Municipal Tener conocimiento en pre ejecuciones coactivas y en el sistema integrado de fiscalización y recuperación de rentas municipales.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 20 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	No aplica.

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Formular y proponer al director de la Oficina General de Administración las políticas, normas. planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
- Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2023 - 2026



- Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
- Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes de la provincia y reguladas por el Código Tributario.
- Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos.
- Asesorar y orientar al contribuyente en asuntos tributarios para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
- Controlar el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de la Municipalidad que generen ingresos en coordinación con la Oficina General de Administración, proponiendo la cuantía de los arrendamientos y tasas por el uso de dichos bienes.
- Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Promover proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y conforme a Ley.
- Desarrollar y Administrar los sistemas de análisis de los valores (HR y PU) declarados por los contribuyentes.
- Formular y Elaborar el Plan Operativo anual de la unidad de administración tributaria.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Moho
Duración del Contrato	Inicio : 01 de marzo de 2024 Termino : 31 de mayo de 2024 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 2, 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

Contador General
CODIGO: 007

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Dos (02) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Universitaria Completa con Título profesional de contabilidad y encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
Conocimientos	Conocimientos en Microsoft office.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	No tener rendiciones de cuentas pendientes con las entidades del sector público.

Características del Puesto o cargo:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

Funciones a Desarrollar:

- Coordinar y ejecutar los procesos técnicos relacionados con el Sistema Contable y Financiero de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad que incidan en la optimización del Sistema Contable y Financiero.
- Programar, ejecutar, controlar y coordinar lo previsto por el Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental integrada a la entidad, destinado a la elaboración de los estados financieros y de ejecución Presupuestal, conforme lo establece la normatividad vigente.
- Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos para cada caso.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Contabilidad Publica en forma mensual y dentro de los plazos establecidos los Estados Financieros, formulados y elaborados en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos locales, e informar a la Oficina de administración del cumplimiento.
- Efectuar los arqueos periódicos e inopinados a la caja recaudadora principal de la entidad, así mismo, coordinar, supervisar y/o ejecutar el arqueo del manejo del fondo fijo de Caja Chica y otras cajas recaudadoras de fondos en efectivo y/o especies valoradas de la Municipalidad, informando a la Gerencia Municipal y a la Oficina de administración las observaciones y recomendaciones que ameriten.
- Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad Provincial de Moho, como agente de retención por cuentas propia a los organismos competentes a través de los medios que la Ley lo contempla.
- Coordinar con recaudación y la Oficina de Ejecución Coactiva la verificación trimestral de valores que obra en dicha unidad orgánica, para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar consignado en los Estados Financieros.
- Participar en la toma de inventario de activos, coordinando con la Unidad de Patrimonio, la toma de inventario anual físico de bienes y su correspondiente conciliación con las cuentas contables.
- Realizar el control previo de la documentación fuente sustentadora, antes de efectuar la fase de gasto devengado en el Sistema Integrado de administración Financiera (SIAF), debiendo cautelar que la ejecución del gasto se realice en el marco de las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público establecido por las disposiciones legales vigentes; así mismo, verificar que el expediente haya cumplido con los procedimientos y autorizaciones establecidas por las normas vigentes.
- Efectuar la conciliación anual valorizada de la infraestructura pública y de las construcciones en curso, en coordinación con la Unidad de Patrimonio y demás Unidades involucradas.
- Supervisar y evaluar el procedimiento de saneamiento físico legal de los inmuebles y contingencias valorizadas.
- Llevar el Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada en la Municipalidad Provincial de Moho, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Mantener actualizada la Contabilidad elaborando la información contable y presupuestaria en los plazos que señala la ley.
- Cumplir con todas las disposiciones contenidas en las normas técnicas de control relacionadas o con el sistema nacional de contabilidad
- Participar en la programación del presupuesto municipal de acuerdo a la normatividad del ministerio de economía y finanzas
- Formular y elaborar el plan operativo anual de la unidad de contabilidad
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Moho
Duración del Contrato	Inicio : 01 de marzo de 2024 Termino : 31 de mayo de 2024 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 3, 000.00 (Tres mil con 00/100 Soles).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2023 - 2026



	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

Control Patrimonial, Inventario y Archivo
CODIGO: 008

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Dos (02) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Superior Completa con Bachiller universitario o título técnico en contabilidad, administración o carreras afines.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática. Tener experiencia en administración de los bienes inmuebles y muebles duraderos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	No aplica.

Características del Puesto o cargo:
Funciones a Desarrollar:

- Realizar la programación, supervisión, almacenamiento y distribución racional de los bienes patrimoniales para el uso correcto de los mismos.
- Organizar y efectuar el control patrimonial de los activos fijos de la Municipalidad Provincial de Mocho, su control de inventarios manteniéndolos actualizado, supervisar los procesos de codificación, valorización, reevaluación, bajas y altas de inventario.
- Programar, elaborar y controlar el registro de bienes de activos fijos y bienes no depreciables.
- Programar, ejecutar y controlar los procesos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
- Proporcionar a la Oficina de Administración la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Mocho, para su valorización, depreciación, revaluación, de ser el caso para su baja y excedentes del mismo.
- Coordinar con Asesoría Jurídica y demás unidades orgánicas de la Municipalidad, para lograr la titulación y saneamiento físico legal de los inmuebles, vehículos y otros bienes de la MPM.
- Mantener actualizado el magesí de bienes de propiedad de la municipalidad de conformidad a las Normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en cumplimiento a la normatividad descrita.
- Coordinar el buen desarrollo de eventos municipales, garantizando el acondicionamiento de los mismos, con el traslado e instalación de equipos de sonido, carpas y otros, velando por su custodia.
- Supervisar, planificar y dirigir el mejoramiento, mantenimiento, reparación, reposición y renovación de equipos, maquinarias y vehículos, solicitados por el área usuaria, así como la recuperación del mobiliario y mantenimiento en general de las instalaciones de los locales de la Municipalidad Provincial de Mocho
- Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía móvil y/o radios de comunicación de la Municipalidad Provincial de Mocho.
- Gestionar y administrar las pólizas de seguro de todos los bienes que se requiera y que son de propiedad de Municipalidad Provincial de Mocho.
- Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas
- Tener informado a la SBN de los bienes patrimoniales de conformidad con la normativa vigente.
- Formular y Elaborar el Plan Operativo anual del área de control patrimonial e Inventarios.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

- Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Mocho
Duración del Contrato	Inicio : 01 de marzo de 2024 Termino : 31 de mayo de 2024 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
CODIGO: 009

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico.
Habilidades o competencias	Vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Universitaria Completa con título profesional en economía, administración, contabilidad, derecho o carreras afines, colegiado y habilitado.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática. Conocimientos en gestión de recursos humanos y sistemas administrativos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 120 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	No aplica.

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades en materia de gestión de recursos humanos, bajo el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector y las normas vigentes.
- Dirigir, implementar y evaluar los procesos de incorporación y administración del personal hasta su desvinculación
- Proponer directivas, así como celebrar contratos y convenios en las materias de su competencia.
- Dirigir, revisar, actualizar y conducir la elaboración de los Perfiles de Puestos que reemplaza al MOF, y el Cuadro para Asignación de personal Provisional (CAP-P), en la etapa de transición a las normas del régimen de SERVIR, para luego implementar el Manual de Perfil de puestos, como el Cuadro de puestos de la Entidad "CPE", que reemplazara en el futuro al CAP-P y PAP de la municipalidad
- Administrar y mantener actualizado los registros de personal y de sanciones regulados por el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Elaborar informes técnicos y otros documentos relacionados con la gestión de recursos humanos de la entidad.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de recursos humanos
- Programar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, promoción ascensos, descensos, designación del personal en concordancia con las normas técnicas y dispositivos legales vigentes.
- Proponer e Intervenir en las comisiones de procesos administrativos y disciplinarios, permanentes y especiales dentro de la municipalidad





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

- Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la municipalidad.
- Elaborar y mantener actualizados el reglamento interno de trabajo y el reglamento de control, asistencia, puntualidad y permanencia.
- Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal y así como establecer el rol de goce vacacional, de conformidad con las normas establecidas.
- Expedir certificados de trabajo y constancia de haberes.
- Participar en las negociaciones colectivas salvaguardando los intereses de la municipalidad.
- Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas de remuneraciones y beneficios sociales en los términos que señala la ley.
- Controlar y actualizar la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas del personal.
- Preparar y presentar los formatos PDT-PLAME de los trabajadores, velando por el cumplimiento de las aportaciones del personal ante la ONP o al Sistema Privado de Pensiones. AFP NET.
- Formular y Elaborar el Plan Operativo anual de la unidad de recursos humanos.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Mocho
Duración del Contrato	Inicio : 01 de marzo de 2024 Termino : 31 de mayo de 2024 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 3, 000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

Jefe de la Unidad Desarrollo Agropecuario
CODIGO: 010

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico. Experiencia mínima de seis (seis) meses en el cargo de jefe o director.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo de campo y bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Universitaria Completa con título profesional de médico veterinario, ingeniero agrónomo o carreras afines.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática. Conocimientos propios del cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	De preferencia con conocimiento del idioma aimara.

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Proponer políticas, formular, ejecutar y supervisar planes para el desarrollo del sector agropecuario, transformación y mercados, vinculados a la micro y pequeña empresa.
- Promover el desarrollo agrícola y ganadero en beneficio de las familias campesinas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

- Formular y proponer los perfiles de inversión y proyectos relacionados al desarrollo agropecuario.
- Desarrollar actividades de sanidad animal e inseminación artificial en animales mayores y menores
- Promover la instalación, almacenamiento de pastos cultivados y alimentos procesados.
- Promover la capacitación a organizaciones de productores y a la población en actividades productivas, tales como crianza de ganado, cultivo de pastos forrajeros y en procesos de transformación.
- Atender y apoyar a las organizaciones de base en acciones de carácter productivo, eventos de capacitación, jornadas demostrativas.
- Proponer la normatividad y los mecanismos para incentivar y promover el desarrollo económico en la Provincia.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el desarrollo económico de la Provincia en lo referente al desarrollo agropecuario, de transformación y promoción del empleo.
- Coordinar y promover la inversión privada en actividades productivas y de transformación.
- Promover la formación de micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos.
- Informar mensualmente al Gerente Municipal, sobre el desarrollo de los proyectos programas y actividades de su cargo.
- Impulsar las capacidades de gestión de las organizaciones de productores, mediante la canalización de asistencia técnica y económica para el desarrollo productivo y sostenible de una oferta local de calidad.
- Fortalecer y consolidar la Unidad de Desarrollo Agropecuario para brindar un servicio permanente y eficiente a los productores.
- Coordinar actividades con otras instituciones como SENASA, MINAG, CARITAS Puno, FONCODES, PRONAMACHS, CARE, INIA, Gobierno Regional y otras entidades ligadas al sector agropecuario.
- Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
- Formar Técnicos Agropecuarios para el servicio en las diversas comunidades y/o parcialidades.
- Formula, elabora y ejecuta el Plan Operativo anual de la oficina a su cargo.
- Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.



Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Moho
Duración del Contrato	Inicio : 01 de marzo de 2024 Termino : 31 de mayo de 2024 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 2, 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

Jefe de la Unidad de Cultura y Deporte
CODIGO: 008

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Universitaria Completa con título de profesor, licenciado en educación o comunicación social, encontrarse colegiado y habilitado.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOCHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 30 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	Tener amplio conocimiento y experiencia en gestión de programas y proyectos de la juventud, educación pública gratuita y de calidad del deporte y recreación.

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local, como componente fundamental del Plan de Desarrollo Integral, en coordinación con el Ministerio de Educación y la comunidad educativa de la provincia, en tanto este en debate su competencia.
- Promover el fortalecimiento del Concejo Participativo Local de Educación como instancia de concertación de las políticas educativas, vigilancia y control ciudadanos de la calidad y equidad de la educación
- Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos de la realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico y los planes de desarrollo concertados de la provincia
- Promover la educación intercultural, favoreciendo el reconocimiento de la riqueza de nuestra diversidad cultural y la erradicación de la discriminación por motivos de diferencias culturales, étnicas o socioeconómicas.
- Fomentar la organización estudiantil a través de los municipios escolares como espacio de aprendizajes y ejercicio de ciudadanía.
- Promover la educación de adultos a través de las escuelas de padres.
- Monitorear las necesidades y demandas de infraestructura educativa y a través de una base de datos actualizada en forma permanente que permita la priorización en los procesos de Presupuesto Participativo.
- Controlar, supervisar y regular el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Municipal y el servicio de Internet Municipal.
- Apoyar en el proceso de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales y acorde con las características socio cultural y lingüístico de la provincia.
- Verificar las condiciones de seguridad, higiene y mantenimiento de los locales y servicios educativos en coordinación con las autoridades competentes.
- Fomentar la práctica y revitalización de tradiciones y costumbres culturales conducentes al derecho y deber de desarrollar las manifestaciones pasadas, presentes y futuras de las acciones socio cultural, como lugares arqueológicos históricos, utensilios, diseños, ceremonias, tecnologías, artes visuales e interpretativas y literaturas.
- Promover las diversas formas de manifestar, practicar, desarrollar y enseñar las tradiciones, costumbres y ceremonias espirituales y religiosas, consecuentemente a mantener y proteger sus lugares religiosos y culturales y a acceder a ellos privadamente; a utilizar y controlar sus objetos de culto.
- Fomentar el derecho a revitalizar, utilizar y transmitir a las generaciones futuras sus historias, Idiomas, tradiciones orales, filosofías, sistemas de escritura literaturas.
- Difundir y promover la cultura a través de publicaciones y otros medios de comunicación.
- Normar el funcionamiento de los espectáculos públicos, controlando que su desarrollo no atente contra la integridad física, ni moral, del público espectador, en coordinación con la Oficina de Desarrollo Económico y Medio Ambiente y la unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
- Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
- Promover la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, gestionando ante los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, restauración y conservación.
- Promover, coordinar, evaluar y supervisar los Programas de Deportes y Recreación.
- Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y de la juventud mediante actividades deportivas y recreativas y la ejecución de proyectos de carácter deportivo y recreativo.
- Impulsar el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica de la Provincia
- Incentivar el buen uso del tiempo libre y las prácticas saludables a través de la práctica del deporte y las actividades recreativas.
- Fomentar la construcción de infraestructura deportiva y de recreación, y su equipamiento en forma adecuada y descentralizada en el ámbito de la provincia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOCHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

- Administrar y mantener los espacios deportivos de la Municipalidad Provincial de Mocho para prestar un buen servicio al ciudadano.
- Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Mocho
Duración del Contrato	Inicio : 01 de marzo de 2024 Termino : 31 de mayo de 2024 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 1, 700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

Jefe de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente
CODIGO: 012

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Universitaria Completa con Título profesional de abogado, encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	Dominio de idioma aimara. Amplio conocimiento en solución de conflictos sociales y conciliaciones familiares.

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Establecer canales de concertación y coordinación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños, adolescentes, así como de los discapacitados y derechos humanos en general.
- Capacitar a profesores y estudiantes de los centros educativos de su ambiente sobre derechos y deberes de los niños, adolescentes y mujeres.
- Planificar, organizar, ejecutar y controlar los programas y actividades orientados a la atención y protección a los niños y adolescentes de la Provincia en situación de discriminación y maltrato, promoviendo conciencia de la paternidad y maternidad responsable.
- Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente para concienciar su rol a nivel de la comunidad Provincial.
- Formular, elaborar y ejecutar el Plan Operativo anual de trabajo de DEMUNA
- Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
- Coordinar con las entidades nacionales del sector público competentes las acciones conducentes a mejorar el nivel de los servicios de la DEMUNA.
- Derivar los casos atendidos por la DEMUNA al Ministerio Público, a los Juzgados de Familia Policía Nacional del Perú, según corresponda, conforme a Ley.
- Prestar asesoramiento y asistencia legal especializada en los casos atendidos por la DEMUNA que ventilen en el Poder Judicial.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

- Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Moho
Duración del Contrato	Inicio : 01 de marzo de 2024 Termino : 31 de mayo de 2024 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 1, 700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental y Salud Pública
CODIGO: 013

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Dos (02) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico. Experiencia mínima de un (01) año como jefe o director.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Universitaria Completa con título profesional de ingeniero ambiental, sanitario, médico veterinario o licenciado en biología con colegiatura hábil.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática. Tener amplio conocimiento y experiencia en salud pública, ecología y descontaminación del medio ambiente o problemas ambientales.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	No aplica.

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la protección del medio ambiente, en coordinación con las instancias correspondientes,
- Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del distrito de Moho.
- Realizar, proponer y sustentar los estudios y programas relacionados con la gestión del medio ambiente y el manejo de los residuos sólidos de la ciudad.
- Supervisar, fiscalizar y disponer la aplicación de las medidas de prevención y control para la mitigación de los impactos ambientales negativos como la sanción en coordinación con las autoridades sectoriales, conforme a la normatividad vigente.
- Dirigir y promover programas de educación en temas de medio ambiente en coordinación con instituciones educativas a fin de promover la conservación del medio ambiente.
- Promover acciones y realizar el control, protección y conservación del medio ambiente, detectando y eliminando agentes contaminantes de agua, suelo y aire,
- Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la limpieza pública, el mantenimiento de parques y jardines, escenarios deportivos y recreativos, así como el mantenimiento de ferias y mercados.
- Conducir la supervisión de la limpieza del distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos y otros residuos similares.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2023 - 2026



- Formular y proponer estrategias en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria, en el marco de sus competencias y en concordancia con las normas legales.
- Supervisar y controlar los procesos de seguridad en la alimentación de la población especialmente en la comercialización y expendio de alimentos en establecimientos comerciales y vendedores ambulantes de la jurisdicción.
- Ejecutar y promover acciones de control de salubridad en establecimientos comerciales en coordinación con las instituciones y autoridades de la provincia.
- Promover e implementar el plan de creación de viveros forestales para producir plantones
- Promover campañas de forestación.
- Implementar y actualizar el Reglamento de Aplicaciones de Sanciones (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) en materia ambiental de la Municipalidad Provincial de Mocho
- Implementar y actualizar los instrumentos de fiscalización ambiental como: el Reglamento de supervisión ambiental y Reglamento para la atención de denuncias ambientales.
- Coadyuvar en sus funciones al OEFA, en materia de apoyo, poniendo en conocimiento las infracciones delectadas en el ámbito local.
- Reportar al OEFA los registros de monitoreo ambiental que son presentados por los administrados a las autoridades sectoriales.
- Administrar y mantener actualizado el registro de certificaciones, autorizaciones sanitarias, permisos, notificaciones sanitarias obligatorias y otros en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, en coordinación con la Dirección Regional de Salud.
- Emitir opinión en materia de sus competencias.
- Formula, elabora y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.



Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Mocho
Duración del Contrato	Inicio : 01 de marzo de 2024 Termino : 31 de mayo de 2024 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 2, 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

Jefe de Imagen Institucional
CODIGO: 014

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Dos (02) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Universitaria Completa con título profesional de periodista o comunicador social y/o afines, encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática. Manejo de programas de edición de audio, imagen y video, manejo de redes sociales.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

Requisitos Adicionales	Dominio del idioma aimara.
------------------------	----------------------------

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Diseñar, programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo, en coordinación con Alcaldía y la secretaria general.
- Conducir las acciones de comunicación social y proyección de imagen institucional de la Municipalidad, mediante la elaboración de notas de prensa, boletines, periódico mural, orientación al público, programas radiales, revistas y trípticos.
- Coordinar con los organismos de comunicación local y nacional, a fin de proyectar las actividades que desarrolla la institución y los logros obtenidos en beneficio de la población.
- Concertar reuniones y entrevistas de otros organismos y/o personas con el alcalde o Gerencia Municipal según lo amerite el caso.
- Dirigir las publicaciones y otros materiales informativos de la Municipalidad.
- Elaborar la documentación necesaria referente a las acciones que desarrollo la Municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas internas.
- Representar a la Municipalidad por delegación.
- Desarrollar como Maestro de Ceremonias los programas de protocolo y otros que realice la Municipalidad y cuando otras entidades lo soliciten.
- Coordinar los programas y actividades de comunicación en general y de relaciones públicas en particular con organismos locales y nacionales.
- Absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- Participar en la elaboración de políticas de comunicación e información municipal.
- Dirigir la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros de carácter informativos.
- Dirigir la redacción de notas de prensa importantes para su difusión.
- Proponer y orientar actividades culturales y recreativas en coordinación con la alta dirección.
- Alimentar la información de actividades más resaltantes de la municipalidad en la página web del municipio www.munimoho.gob.pe
- Formular y Elaborar el Pian Operativo anual del área de imagen institucional
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.



Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Mocho
Duración del Contrato	Inicio : 01 de marzo de 2024 Termino : 31 de mayo de 2024 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

Jefe de la Unidad de Informática y Soporte Técnico
CODIGO: 015

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico.
Habilidades o competencias	Proactivo, Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2023 - 2026



Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Universitaria Completa con Bachiller o título profesional en ingeniería informática y/o estadística.
Conocimientos	Conocimientos amplios en mantenimiento de equipos de cómputo y administración de redes.
Cursos y/o Estudios de Especialización	No aplica.
Requisitos Adicionales	No aplica.

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Establecer un Plan de sistemas y tecnología de información que contemple la arquitectura de base de datos, comunicaciones y de hardware
- Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar, el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica, el sistema informático y los procesos digitales de información de la Municipalidad.
- Administrar la operatividad de los sistemas de información, quipos informáticos y de comunicaciones de la entidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización.
- Dirigir, evaluar y supervisar la funcionalidad y operatividad del desarrollo de proyectos informáticos realizados por terceros.
- Diseñar, implementar, administrar y actualizar de forma permanente la página web o portal informático de la Municipalidad www.munimoho.gob.pe.
- Centralizar, procesar y analizar la información estadística de la Municipalidad, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones.
- Controlar, monitorear y evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas informáticos.
- Proponer planes de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo para hardware y software, redes informáticas, así como controlar su cumplimiento.
- Elaborar programas para la adquisición y mantenimiento de los equipos de cómputo, en función a la naturaleza de los servicios.
- Participar en la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Formular y Elaborar el Plan Operativo anual de la unidad de informática y soporte técnico.
- Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Mocho
Duración del Contrato	Inicio : 01 de marzo de 2024 Termino : 31 de mayo de 2024 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 1, 800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

Responsable de Catastro, Desarrollo Urbano y rural

CODIGO: 016

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Dos (02) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico. Experiencia mínima de un (01) año como jefe o director.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Universitaria Completa con título profesional de ingeniero civil y/o arquitecto colegiado y habilitado.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática. Tener amplio conocimiento y experiencia en la conducción de procesos de otorgamiento de licencias de habilitación urbana y de edificaciones, conforme al plan de desarrollo urbano y las normas vigentes pertinentes.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	No aplica.

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Digerir la formulación o actualización, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial Provincial y el Plan de Desarrollo Urbano, supervisando el levantamiento integral de catastro urbano
- Tramitar y remitir a la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, para su aprobación, los expedientes que corresponden a solicitudes de licencias de habilitación urbana, licencias de edificaciones, certificados de numeración, visaciones de planos, constancias de posesión y otros, debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en las normas que regulen dichas materias y el TUPA de la Municipalidad, para lo cual deberá de visar todo acto administrativo autoritario que se emita al respecto
- Elaborar y proponer a las instancias superiores para su aprobación la normativa interna municipal necesaria en materia de habilitación urbanas y aprobación de licencia de edificación.
- Evaluar y calificar los proyectos de habilitaciones urbanas de acuerdo a las disposiciones vigentes, en el ámbito de su competencia.
- Realizar inspecciones técnicas en materia de licencia de edificación, remodelaciones o demoliciones, debiendo disponer el inicio de procedimientos sancionadores a todos aquellos vecinos que no observen las disposiciones municipales, y otras sobre la materia.
- Proponer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico-legal de las áreas residuales
- Elaborar y visar proyectos de resoluciones en materias de su competencia (otorgamiento de licencias de edificaciones y de demolición, constancias de posesión y otros) para su visado y aprobación respectiva por el jefe de Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, adjuntando el expediente y el informe técnico correspondiente, según corresponda.
- Emitir informes de especialidad que contribuyan a resolver problemas de propiedades de inmuebles
- Efectuar labores de fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas.
- Emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores en materia de control de obras privadas a aquellos vecinos que atenten sobre las disposiciones legales
- Evaluar y aprobar las solicitudes de habilitación urbana presentadas por personas naturales, jurídicas, asociaciones de vivienda, pro-vivienda y cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo casos de regularización, habilitaciones pendientes o en trámite, en concordancia con las normas vigentes en la materia
- Organizar el registro de vías, nomenclatura y numeración.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Mocho
Duración del Contrato	Inicio : 01 de marzo de 2024 Termino : 31 de mayo de 2024 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 2, 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOCHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2023 - 2026



	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

Jefe de Unidad de Promoción Empresarial y Turismo
CODIGO: 017

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Universitaria Completa con Bachiller universitario o título de licenciado en turismo, administración o carreras afines.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	Dominio de idioma aimara.

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Formular y/o promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al turismo sostenible para el desarrollo local, alineadas a los planes existentes en los tres niveles de gobierno con la participación pública o privada
- Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado
- Ejecutar y/o promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos
- Ejecutar y/o promover acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de productos y servicios turísticos, en función de la demanda turística, con participación del sector público y privado
- Generar y fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado
- Actualizar y elaborar el inventario de recursos turísticos, danzas típicas de la provincia de Mocho.
- Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las Municipalidades Distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional, a fin de fomentar el empleo.
- Expedir y otorgar autorizaciones de apertura y licencias de funcionamiento a empresas industriales, establecimientos comerciales, estudios profesionales y de servicios en general, así como efectuar el seguimiento correspondiente, según las disposiciones emitidas por las normas que regulan la materia y el TUPA de la Municipalidad.
- Realizar, acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales en los establecimientos comerciales y de servicios, velando por respeto al principio de autoridad y emitiendo notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores de ser el caso.
- Normar y expedir autorizaciones para los espectáculos públicos no deportivos y con fines culturales y artísticos, así como supervisar su funcionamiento
- Regular y controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad
- Controlar las actividades relacionadas con fiestas patronales, religiosas, jubilaes, deportivas, culturales y sociales
- Supervisar y controlar las actividades económicas comerciales, industriales y de servicios, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2023 - 2026



- Informar y dictaminar las solicitudes de adjudicación de tiendas, puestos y otras actividades de carácter comercial en el mercado de propiedad Municipal, manteniendo actualizado los padrones.
- Formula, elabora y ejecuta el Plan Operativo Institucional de la unidad a su cargo
- Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Mocho
Duración del Contrato	Inicio : 01 de marzo de 2024 Termino : 31 de mayo de 2024 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 1, 700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

Unidad de Seguridad ciudadana y Serenazgo

CODIGO: 018

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Superior Completa con licenciado en sociología, psicología, puede suplirse con licenciado de PNP o FFAA.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática. Tener experiencia en el fortalecimiento, protección y conducción del orden civil y convivencia democrática de la población.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	Dominio de idioma aimara.

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Elaborar Plan de Patrullaje Integrado Local para la seguridad ciudadana.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en la Provincia; garantizando la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso Público, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- Supervisar la eliminación o erradicación de las amenazas, agresiones físicas o psicológicas, amedrentamientos, coacciones, extorsiones, violencias, robos o abigeatos, pandillajes, crimen organizado y vandalismo, que pongan en riesgo la vida, la integridad física, la tranquilidad y el derecho a la paz, que merece todos los vecinos, en el ámbito del Distrito Cercado y la Provincia de Mocho.
- Coordinar con la Policía Nacional del Perú, las acciones de vigilancia, y patrullaje a fin de garantizar la Seguridad Ciudadana en la Provincia.
- Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la Participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo y consolidando la formación de comités vecinales de seguridad ciudadana y de promotores de seguridad ciudadana.
- Coordinar con las municipalidades limítrofes las acciones de seguridad ciudadana fomentando la tranquilidad del ciudadano.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2023 - 2026



- Proponer las normas y directivas complementarias, que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana enmarcado en la Ley de Seguridad Ciudadana.
- Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y la normatividad Municipal vigente.
- Elaborar mapas de la Provincia de riesgo delictivo y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- Programar, dirigir, la preparación, capacitación y evaluación del personal de Serenazgo en coordinación con la unidad de Recursos Humanos, orientados a mejorar la calidad del servicio y dotar de principios y actitudes para el cumplimiento óptimo de sus funciones.
- Coordinar con los diversos sectores e instituciones el cumplimiento de los acuerdos del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, relacionados con la obtención de recursos y otros.
- Proponer el seguimiento y control de los costos del servicio de Serenazgo, a efecto de que sirvan como base para la determinación y sustentación de los costos de arbitrios municipales.
- Ejecuta acciones de prevención y orientación tendientes a evitar los actos delictivos en la localidad.
- Hace uso de la fuerza de acuerdo a las normas vigentes y con la ayuda de la PNP.
- Formular, elaborar, y ejecutar el Plan Operativo anual correspondiente a la Unidad de Seguridad Ciudadana, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos económicos y materiales asignados.
- Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Mocho
Duración del Contrato	Inicio : 01 de marzo de 2024 Termino : 31 de mayo de 2024 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

Jefe de Programas de complementación Alimentación PCA - TBC
CODIGO: 019

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Dos (02) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico. Experiencia de un (01) año en el cargo como jefe o director.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Universitaria Completa con título de licenciado en nutrición humana, sociología, trabajo social o carrera afines.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	Dominio del idioma aimara.

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Planificar, programar, organizar, focalizar, dirigir, ejecutar, distribuir, monitorear, supervisar y evaluar las actividades de apoyo social: Programa de Complementación Alimentaria (comedores populares, hogares, albergues y alimentos por trabajo).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

- Registrar a los representantes de las organizaciones de comedores populares, hogares, albergues y alimentos por trabajo.
- Programar y ejecutar la dotación de alimentos a los comedores populares, hogares, albergues y alimentos por trabajo a los beneficiarios calificados conforme a ley.
- Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (comedores populares, hogares y albergues, alimentos por trabajo y clubes de madres) de acuerdo a la legislación vigente.
- Participar en el diseño de la política de Seguridad Alimentaria y de Lucha contra la Pobreza y de los programas alimentarios locales.
- Formula, elabora y ejecuta el Plan Operativo anual del programa a su cargo.
- Adecuar y aplicar las normas de selección de la población beneficiaria de acuerdos a los lineamientos del MIDIS.
- Coordinar con las instancias de concertación y el Concejo de Coordinación Local Provincial.
- Fiscalizar la transparencia en la adquisición de alimentos.
- Fiscalizar el uso adecuado de los recursos destinados a los Programas Alimentarios.
- Elaborar informes sobre su participación en las diferentes fases de los Programas de Complementación Alimentaria, cuyo contenido deberá ser de público conocimiento, a través del Consejo de Coordinación Local Provincial y los gobiernos locales, para facilitar las acciones de Vigilancia Ciudadana.
- Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Mocho
Duración del Contrato	Inicio : 01 de marzo de 2024 Termino : 31 de mayo de 2024 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 1, 800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

Jefe de la Oficina del Programa Pensión 65
CODIGO: 020

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico. Experiencia de seis (06) meses en el cargo como jefe o director.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Universitaria Completa con bachiller o título profesional en ingeniería, administración, sociología, psicología, trabajo social o carrera afines.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	Dominio del idioma aimara.

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Recopilar las Declaraciones Juradas y DNI de los potenciales usuarios y remitir a la sede central de Pensión 65 con oficio firmado por el alcalde Provincial





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

- Identificar los posibles puntos de pago, y seguimiento al cobro de subvenciones de los usuarios.
- Notificación de afiliación de usuarios al Programa Pensión 65, Asimismo y en coordinación con los equipos territoriales de Pensión 65 participan también en la verificación de supervivencia de los usuarios, son los encargados de realizar la notificación de los fallecimientos de los usuarios, así como dar cuenta de las desafiliaciones.
- Conducir, controlar e implementar el Centro Integral del Adulto Mayor CIAM, orientado a la atención de servicios básicos, integrales y multidisciplinarios para la promoción y bienestar de las personas adultas mayores, conforme a Ley.
- Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Mocho
Duración del Contrato	Inicio : 01 de marzo de 2024 Termino : 31 de mayo de 2024 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

Jefe de la Unidad de Programa Vaso de Leche
CODIGO: 021

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico.
Habilidades o competencias	Trato amable a usuarios, Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Universitaria Completa con título de licenciado en nutrición humana, sociología, trabajo social o carrera afines.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática. Experiencia en labores de promoción social.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	Dominio del idioma aimara.

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Difundir, promocionar y promover la participación de la población organizada en la conformación de los Comités del Vaso de Leche en las diferentes comunidades, Parcialidades, Sectores y Centros Poblados del ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
- Organizar, programar y ejecutar en coordinación con los comités de beneficiarios, la implementación del Programa del Vaso de Leche en todas sus fases: empadronamiento de beneficiarios, programación, distribución, supervisión, control y evaluación.
- Organizar, empadronar y registrar a los Comités del Vaso de Leche existentes en la Provincia.
- Orientar a los Comités de beneficiarios sobre los fines, objetivos y actividades que cumple el programa del vaso de Leche.
- Participar en las acciones de selección, adquisición, recepción, evaluación y distribución de los insumos del Programa.
- Elaborar las directivas y/o reglamentos necesarios para el mejor funcionamiento del Programa.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

- Definir el tipo de alimento a proveer y distribuir en coordinación con los Comités Beneficiarios, debiendo ser leche o alimento equivalente originario de la zona con igual o mayor valor nutritivo,
- Reportar a la Dirección General de Focalización (DGFO) del MIDIS la información de los usuarios atendidos del PVL.
- Remitir informe de la distribución y la actualización del empadronamiento de beneficiarios de PVL a la contraloría general de la república según como corresponde de acuerdo a las normas vigentes
- Formula, elabora y ejecuta el Plan Operativo anual del programa a su cargo según la normativa vigente.
- Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Mocho
Duración del Contrato	Inicio : 01 de marzo de 2024 Termino : 31 de mayo de 2024 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento - SISFOH
CODIGO: 022

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Universitaria Completa con título de licenciado en nutrición humana, sociología, trabajo social o carrera afines.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	Dominio del idioma aimara.

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
- Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.
- Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
- Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
- Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
- Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el alcalde o la alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2023 - 2026



- Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
- La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
- Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
- Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
- Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
- Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
- Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Mocho
Duración del Contrato	Inicio : 01 de marzo de 2024 Termino : 31 de mayo de 2024 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.



Jefe de la Unidad de Circulación Terrestre
CODIGO: 023



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Público.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Universitaria Completa con título de abogado, licenciado en administración o carreras a fines encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática. Tener amplio conocimiento y experiencia en fiscalización y aplicación de las normas de sistemas de tránsito de circulación de transporte terrestre y de protección y defensa a los intereses de los pasajeros. Tener capacitaciones en las inspecciones de circulación de los servicios de transporte y cursos sobre las normas de tránsito.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	Dominio del idioma aimara.

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Establecer los lineamientos políticos y procedimientos generales, económicos y reglamentarios del sistema de transporte y tránsito terrestre urbano e interurbano de competencia de la Municipalidad Provincial.
- Formular, elaborar el Plan Operativo anual vial de la provincia y regular la circulación vehicular a través de las diferentes vías urbanas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

- Formular adecuar y complementar los reglamentos para las diferentes modalidades del servicio público de transporte de pasajeros, así como el reglamento general de tránsito de vehículos menores.
- Tramitar los expedientes para el otorgamiento de las concesiones, renovación de concesiones, nuevas rutas, ampliación de rutas, modificación y bifurcación de rutas, autorización de paraderos, incremento o renovación de unidades vehiculares, etc. relacionado con el servicio público de transporte de pasajeros en todas sus modalidades, emitiendo los dictámenes y/o informes correspondientes.
- Supervisar y controlar la calidad de los servicios prestados por los transportistas o empresa, en condiciones de seguridad, puntualidad, higiene y comodidad.
- Supervisar y vigilar el resguardo de la seguridad y salud de los pasajeros, la protección del medio ambiente y exigiendo la renovación del parque automotor.
- Orientar al público usuario sobre las actividades de su competencia, de acuerdo a lo establecido en el TUPA y MAPRO vigentes.
- Tener actualizado el registro o padrón provincial consolidado de empresas concesionarias, socios transportistas, moto taxistas, triciclistas o similares, de vehículos autorizados para el servicio, incremento o sustitución vehicular, depósito oficial de vehículos por infracciones, libre de infracciones, codificación de nombre, entre otras actividades de su competencia.
- Controlar y verificar el cumplimiento de los reglamentos del servicio público de transporte de pasajeros y demás disposiciones vigentes, imponiendo las sanciones correspondientes, en salvaguarda de los usuarios, la eficiencia del servicio y el adecuado control municipal.
- Organizar el registro de concesiones, así como el padrón de vehículos, conductores y cobradores.
- Efectuar el mantenimiento de los sistemas de señalización de vías y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos
- Organizar, participar y ejecutar charlas, cursos y/o campañas de educación y seguridad vial para transportistas, conductores, cobradores, usuarios y/o peatones en general.
- Inspeccionar e informar sobre el estado de las vías, velando por su adecuado y óptimo uso.
- Aprobar y/o determinar zonas rígidas, zonas reservadas, zonas de seguridad y zonas de estacionamiento vehicular,
- Recepcionar, registrar y procesar las papeletas de infracciones de tránsito impuestas en convenio con la Policía Nacional del Perú y asumir las facultades que al respecto le confiere la Ley.
- Programar, dirigir y supervisar las inspecciones técnicas a vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, urbano e interurbano, en todas sus modalidades, y del transporte de carga autorizados por la Municipalidad.
- Autorizar la libertad de los vehículos internados en el depósito municipal de vehículos, previo pago de los derechos y multas establecidas
- Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Mocho
Duración del Contrato	Inicio : 01 de marzo de 2024 Termino : 31 de mayo de 2024 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

Jefe de Atención A Personas Con Discapacidad - OMAPED
CODIGO: 024

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

	Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Universitaria Completa con título profesional bachiller en psicología, trabajo social, sociología u otras ciencias sociales afines.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática. Tener amplia experiencia en atención a los discapacitados y manejo de programa y proyectos relacionados a los discapacitados
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	Dominio del idioma aimara.

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Formular las políticas para la prevención, atención e integración social de las personas con discapacidad.
- Desarrollar acciones de sensibilización, organización, promoción y cumplimiento de la normatividad a favor de las personas con discapacidad.
- Realizar y fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza.
- Coordinar con los programas que condice la oficina de programas sociales para que accedan las personas con discapacidad residentes en la provincia, así se contribuye en su desarrollo personal e inclusión en la sociedad en condición de igualdad, sin discriminación de raza, sexo, religión y de cualquier clase.
- Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de venta de los productos elaborados por ellos.
- Las demás funciones que se le designe su superior inmediato en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Mocho
Duración del Contrato	Inicio : 01 de marzo de 2024 Termino : 31 de mayo de 2024 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

7.- CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación en el servicio nacional de empleo: talento Perú	09 de febrero al 22 de febrero del 2024	Área de informática
2	Publicación en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Mocho	12 de febrero del 2024	Área de informática





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

3	Presentación de expedientes (currículo vitae) documentada en físico en mesa de partes de la MPM (08:00 a 16:00 horas)	23 de febrero del 2024	Unidad de Trámite Documentario Mesa de Partes
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular de expedientes (currículo vitae)	26 de febrero del 2024	Comisión de convocatoria y selección CAS
5	Publicación de aptos de la entrevista personal, en el portal web.	26 de febrero del 2024	Comisión de convocatoria y selección CAS
6	Entrevista personal según cronograma de entrevista personal	27 de febrero del 2024	Comisión de convocatoria y selección CAS
7	Publicación de resultados finales en la página web de la municipalidad de Mocho	27 de febrero del 2024	Comisión de convocatoria y selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción de contrato y registro de contrato	01 de marzo del 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	INICIO DE ACTIVIDADES LABORALES	01 de marzo del 2024	Unidad de Recursos Humanos

8.- SOBRE LA VARIACION DEL CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

El cronograma de la convocatoria esta sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor; las cuales serán comunicadas por el portal web.

DESCRIPCION DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

- Cada postulante presentará sus expedientes por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Mocho, de acuerdo al cronograma establecido en las bases y al perfil profesional al cual desea postular. Los expedientes (currículo vite) serán recepcionados en mesa de partes debidamente foliado en forma descendente (EN NÚMEROS Y LETRAS) y en FOLDER Y SOBRE LACRADO; el incumplimiento de lo descrito acarreará ser declarado no apto.
- La convocatoria y difusión será publicado en la respectiva página web <https://www.gob.pe/munimoho> ; así como en el Portal talento Perú de SERVIR y Empleos Perú del Ministerio de Trabajo.
- El proceso de selección y evaluación de los participantes lo realizará la comisión de acuerdo a las etapas del proceso.
- Luego de la calificación, los resultados finales se publicarán en el portal Web Institucional.
- Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso de selección CAS, deben tomar conocimiento del contenido de las BASES DE LA CONVOCATORIA 001-2024 MPM. Del "RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO".
- Así mismo, los postulantes, deberán cumplir obligatoriamente con el PERFIL requerido para cada plaza o puesto al que postula.
- Las publicaciones se realizarán en el Portal Institucional de la MPM, Portal Talento Perú y Portal Empleos Perú, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso. SOLO EN TODAS LOS PORTALES WEB LA PUBLICACION DE LAS BASES, EMPLEO LOS RESULTADOS DE LAS ETAPAS A TRAVES DEL PORTAL WEB DE LA MPM.

NOTA: Se considerará APTO aquellos postulantes que hayan superado el mínimo requerido.
Se considerará DESCALIFICADO sin lugar a reclamo a todos aquellos postulantes que no hayan cumplido con las BASES y el mínimo requerido.

10.- ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

PRIMERA ETAPA

A. CONVOCATORIA

El proceso de contratación CAS N°001-2024-MPM – Necesidad Transitoria, se publicará en los siguientes portales:

- Portal talento Perú del SERVIR
- Portal Web <https://www.gob.pe/munimoho>

B. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR TODO POSTULANTE EN LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DOCUMENTADO (CURRÍCULO VITAE).

- Se presentará de manera física, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Mocho, cito en Jr. Lima 133 Puno – Mocho – Mocho.
- La presentación del expediente documentado (currículo vitae), deberá realizarse en el horario comprendido entre 08:00 am hasta las 16:00 pm; únicamente se considerará la presentación de expediente, hasta el último postulante que se encuentre en esta hora, para su presentación.

C. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO

- El postulante debe presentar su expediente en un FOLDER manila con etiqueta y lacrado en un sobre manila, debidamente foliado en la parte superior derecha, de atrás hacia adelante, en números (01) y letras (UNO), descendente, incluido los anexos, (rellenar todos los datos requeridos en el formato) ciñéndose estrictamente a las bases debiendo de dividir con pestañas los mínimos requeridos; de no cumplir con esta formalidad el postulante quedará **DESCALIFICADO**, sin derecho a reclamo alguno.
- Se debe adjuntar los anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06, estrictamente en el orden señalado y debidamente llenado y foliado **CONSIGNANDO** los datos donde corresponde llenar, ya que tiene **CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA**, de no hacerlo, el postulante queda **DESCALIFICADO**, sin derecho a reclamo alguno.
- Los postulantes únicamente podrán postular a una sola plaza convocada y solo puede presentar un solo expediente, de no hacerlo, la duplicidad de expediente será considerado **NULO** y el postulante quedará **DESCALIFICADO**, sin derecho a reclamo alguno.
- El postulante debe detallar en el ANEXO N°01, Nombres y Apellidos, el número del documento nacional de identidad, dirección y número de teléfono, el **CÓDIGO** y el **PUESTO** al que está postulando y el número total de Folios que tiene su expediente, caso contrario queda **DESCALIFICADO**, sin derecho a reclamo alguno.
*Consideraciones a tener en cuenta tener 2 juegos del ANEXO N°01 donde: Un juego debe estar pegado al **SOBRE** manila. Un juego será el **CARGO** para que lo recepcionen en mesa de partes de la Municipalidad.
- IMPORTANTE:** El postulante para el llenado del **ANEXO N°02**, deberá de **LLENAR** en el **FORMATO EXCEL** que se encuentra en la página web de la municipalidad, junto con las bases. Luego el postulante deberá **IMPRIMIRLO** para su posterior presentación. De no cumplir con lo mencionado y/o el llenado incorrecto será **DESCALIFICADO**, sin derecho a reclamo.
- Los Anexos No 03, 04, 05, 06, el Formato **NO PUEDE SER ALTERADO** ni modificado, el postulante deberá imprimirlo y llenarlo a **PUÑO Y LETRA LEGIBLE** en todos los recuadros correspondientes. Caso contrario de no cumplir con el llenado será **DESCALIFICADO**, sin derecho a reclamo.

PARA ELLO DEBE ESTRUCTURAR SU EXPEDIENTE EN EL ORDEN SIGUIENTE:

En esta etapa no tiene puntaje, pero es **ELIMINATORIA** y está a cargo del Comisión de Selección, quienes realizarán la verificación del cumplimiento de la Presentación del Curriculum Vitae Documentado en el **ESTRICTO ORDEN** antes señalado, de no cumplir las formalidades requeridas quedarán automáticamente **DESCALIFICADOS**, sin derecho a reclamo alguno.

- Etiqueta para sobre y folder manila (anexo 01).
- Ficha de resumen curricular y curriculum en el orden y pestaña de los requisitos exigidos (anexo 02).
- Formatos de declaraciones juradas (Anexos N°03,04,05,06).
- D.N.I. (copia)
- Título profesional y/o grado académico acorde con el objetivo de la convocatoria.

*Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOCHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

6. CAPACITACIONES Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN, estas deberán ser acordes a la profesión, no mayor a 3 años de antigüedad (2021,2022,2023), y las fechas de la convocatoria, de acuerdo al puesto de trabajo convocado.

*Solo se tomarán en cuenta los certificados que estén acordes al puesto que el postulante aspira según su PERFIL por lo que las demás certificaciones innecesarias no serán calificadas ni tomadas en cuenta.

* Los cursos, capacitaciones, talleres deberán ser en las materias requeridas en el perfil de puesto y con una duración mínima de (15) horas a más.

En el caso de cursos especializados y diplomados, se considerará el puntaje de acuerdo a la duración en horas académicas.

*Para el caso de los conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos, si en el perfil del postulante esta como requisito mínimo (no tendrá límite de antigüedad necesaria); en caso que sea como requisitos de ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, estos certificados deberán tener una antigüedad no mayor a los 3 años (2020, 2021, y 2022 y a la actualidad).

D. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA que se acreditarán según su perfil. (la experiencia laboral se contabilizará conforme a la normativa vigente, salvo aquellas dependencias que requieran experiencia a partir de título, colegiatura, entre otros.)

*Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa (desde egresado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que, el/la postulante **DEBERÁ DECLARAR Y SUSTENTAR SU EGRESO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA CORRESPONDIENTE** con cualquier documento IDONEO Y/O VERIFICABLE. Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada y que califique para el puesto.

En caso no haya señalado **INDISPENSABLE** según **PERFIL** dentro de los requisitos mínimos para el puesto y/o cargo, serán considerados como **DESEABLES**.

- El postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de resumen curricular, así como la documentación presentada, el cual tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal según corresponda mencionado anteriormente.

* La Comisión de selección realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto y verificarán el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC y en caso el postulante registrará sanción vigente que lo inhabilite para prestar servicios al Estado, será considerado como **DESCALIFICADO** y excluido del proceso.

SEGUNDA ETAPA:

EVALUACIÓN CURRICULAR

A. evaluación curricular

- Expediente que no cumplan las consideraciones previstas anteriormente serán **DESCALIFICADOS** automáticamente sin lugar a reclamo.
- El candidato debe consignar el **CÓDIGO** y **PLAZA** a la que postula.
 - Comprende la evaluación y calificación del currículo documentado u hoja de vida de acuerdo al perfil requerido para el cargo al que postula.
 - El Postulante que no cumpla el perfil requerido para el puesto al que postula, será **DESCALIFICADO**.
 - En caso que existiera empate de puntajes entre los postulantes en la evaluación curricular se debe considerar de manera excluyente los puntajes obtenidos en:
 - a) Experiencia laboral
 - b) Formación Académica.
 - c) Cursos y/o Estudios de Especialización
 - El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos requeridos en el perfil, tendrá un puntaje mínimo aprobatorio (40pts), será considerado/a **APTO** para la siguiente etapa.
 - Puntaje máximo 60 pts.
 - El/la postulante que no cumpla con los requisitos mínimos quedará **DESCALIFICADO** del proceso.

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

I.- FORMACIÓN ACADÉMICA	
A. Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Min. 07 / Máx. 15
secundaria completa	7
técnica 1	8
técnica 2	9
universitario 1	10
universitario 2	11
egresado de maestría	12
grado de maestro	13
egresado de doctorado	14
grado de doctor	15
II.- Experiencia General	
A. Años de experiencia profesional general	Min. 08 / Máx. 12
cumple con el requisito mínimo requerido	8
además del requisito mínimo del puesto, tiene hasta 2 años adicionales al mínimo	10
además del requerimiento mínimo del puesto, tiene de 3 a más años adicionales al mínimo requerido.	12
III.- Experiencia Especifica	
A. años de experiencia específica asociadas al sector público:	Min. 09 / Máx. 13
cumple con el requisito mínimo requerido	9
tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	11
tiene de 3 a más años adicionales al mínimo requerido	13
IV.- Cursos, charlas, talleres	
	Min. 08 / Máx. 10
cumple con el mínimo requerido 15 horas lectivas a más, por certificado	8
cuenta con hasta un máximo de 3 certificados específicos, según perfil al que postula	9
Cuenta con 4 a más certificados específicos y/o afines según perfil al que postula	10
V. Estudios de Especialización, Diplomados	
	Min. 08 / Máx. 10
cumple con el mínimo requerido de 30 a 120 horas lectivas.	8
desde 121 a 240 horas lectivas.	9
superior a las 241 horas lectivas	10
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	40 60

*Aquellos que no cumplan con el Mínimo requerido será DESCALIFICADO sin lugar a reclamo. Solo de tomará en cuenta los documentos que cumplan con los siguientes parámetros:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Deberá acreditarse con copia simple del **CERTIFICADO DE ESTUDIOS, CONSTANCIA DE EGRESADO, GRADO DE BACHILLER, TÍTULO PROFESIONAL** u otro según el perfil del puesto. En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente. Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera **COLEGIATURA Y/O HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE** al momento de la postulación, **DEBERÁ ACREDITARLO** con documento **IDONEO VERIFICABLE**, que certifique lo solicitado.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOCHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

NOTA: SOLO SE CALIFICARÁ LA CARRERA PROFESIONAL AL PUESTO Y PERFIL. (En caso que el postulante tenga más de una carrera profesional).

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADOS O CURSOS: Copia de los certificados de programas de especialización y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto, Los certificados y/o diplomas **DEBEN INDICAR EL NÚMERO DE HORAS**, para su calificación.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA:

• Experiencia General: El tiempo de experiencia general, será contabilizado según las siguientes consideraciones:

1) De la experiencia GENERAL: La experiencia general se entiende como la cantidad total de años de experiencia concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitario). Se contabilizará a partir de la condición de egresado del nivel académico solicitado.

2) De la experiencia LABORAL: Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia laboral se contabilizará a partir de la condición de egresado, adicionalmente se considerará como experiencia laboral las practicas pre profesionales y profesionales hasta un máximo de 01 año; por lo cual, el postulante deberá presentar una copia de su constancia de prácticas o documento que acredite la misma.

*En caso el postulante no presente diploma de egreso de la formación académica, la experiencia laboral se contabilizará desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden.

NOTA: Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

*En el caso que el PERFIL de puesto al que postula se requiera como FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS, tener SECUNDARIA COMPLETA, la EXPERIENCIA se contabilizará desde la fecha de emisión de certificados de estudios.

3) De la Experiencia ESPECÍFICA: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de Currículo Vitae, serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado. Los periodos de experiencia se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

• Constancias o certificados de trabajo o de prácticas y contratos laborales, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).

• Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho periodo laboral.

• Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (NO SE ACEPTARÁN DOCUMENTOS QUE NO EXPRESEN EL INICIO Y FIN DEL SERVICIO. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los periodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

* En caso el/la postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

Observaciones: El postulante será responsable de la información consignada en la postulación, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad e reserva el derecho de realizar las acciones judiciales correspondientes, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública. Por otro lado, la información declarada sobre formación académica, experiencia general y específica y cursos y/o programas de especialización, serán validados en la evaluación curricular.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

No serán admitidas las declaraciones juradas, como documento idóneo que acredite experiencia laboral.

B. ENTREVISTA PERSONAL.

1. Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatoria. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo de 30 puntos, siendo el puntaje máximo 40.

2. Una vez publicado los resultados de la evaluación de la Hoja de Vida documentado, en el Portal Web de la entidad; se emitirá un comunicado indicando lo siguiente:

- Nombre de los postulantes APTOS.
- Fecha de la entrevista para cada postulante.
- Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTO".
- El candidato convocado para esta fase, deberá presentarse a la Entrevista Personal, portando su DNI vigente u otro documento de identificación, en caso de candidatos extranjeros su Carnet de Extranjería.
- En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las medidas legales que se puedan adoptar.
- Vestir de acuerdo a la situación (formal).
- El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

3. El horario y fecha programada para la entrevista personal de cada postulante, se llevará a cabo conforme lo establecido; salvo, incidente o percance ajeno al postulante, se volverá a llamar al postulante a efecto de que pase su Entrevista Personal.

- El lugar donde se llevará a cabo la etapa de entrevista personal será publicado conjuntamente a los resultados de evaluación curricular.

- La entrevista personal estará a cargo de la COMISIÓN DE LA CONVOCATORIA quienes para cada puesto en específico podrán invitar un cuarto miembro a efecto de participar en las preguntas de conocimiento en materia específica; el objetivo de la entrevista personal es identificar a la persona idónea para la prestación de servicios, considerando los siguientes criterios de calificación:

TABLA DE PUNTAJE DE LA ENTREVISTA	
I.- CONOCIMIENTOS MINIMOS REQUERIDOS.	
A. Conocimientos Generales:	Mín. 00 / Máx. 05
conocimientos básicos en gestión y/o administración pública	0-05
II.- Experiencia General	
A. Conocimientos de las funciones del puesto al que postula	Mín. 00 / Máx. 15
cumple con las competencias, y conocimientos requeridos para el cargo al que postula	0-15
III.- Experiencia Especifica	
A. Conocimientos, competencias, habilidades y experiencia.	Mín. 00 / Máx. 20
cuenta con conocimientos especializados y experiencia sobre el puesto al que postula	0-20
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACION CURRICULAR	40

4. a evaluación de la Entrevista Personal tiene puntaje y es eliminatorio, las misma que se aplicará en el Puntaje Total.

- El puntaje máximo es cuarenta (40) puntos.
- El puntaje mínimo requerido es de treinta (30) puntos.

5. Si el postulante no se presenta a la etapa de "entrevista personal" en el lugar, fecha y hora señalada, se le considerará como "AUSENTE" del proceso de selección; dejándose





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

constancia en el acta de evaluación de entrevista personal NO SE PRESENTÓ (NSP), y quedando descalificado de la convocatoria con dicha condición. (salvo, incidente o percance ajeno al postulante, se le volverá a llamar a efecto de que pase su Entrevista Personal).

EVALUACION GENERAL	PESO	Puntaje Mínimo Aprobado	Puntaje Máximo
EVALUACION DE CURRÍCULUM, DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Y ANEXOS DE POSTULACIÓN	60%	40	60
ENTREVISTA	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

- En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante será considerado como **DESCALIFICADO**.
- En el caso de que ningún postulante al cargo obtenga un puntaje mínimo aprobatorio, o en su defecto no exista postulantes para dicha plaza; esta será declarada **DESIERTO**.
- En caso los ganadores desistan o renuncien, los postulantes accesorios podrán acceder a las plazas para las cuales hayan sido considerados como tales.

C. BONIFICACIONES

1. Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N°29248 y su Reglamento.
2. Así mismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido según Ley N°28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley ° 27050 - Ley de personas con Discapacitadas, deberá acreditar con la certificación expedida por CONADIS.
3. Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.
4. En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

BONIFICACIÓN	PORCENTAJE	BASE LEGAL
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	10%	LEY N° 29248
CONDICION DE DESCAPACIDAD	15%	LEY N° 29973

(*) Documento emitido por la entidad competente, únicamente son acreedoras de la bonificación del 10 % en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas" a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N°29248.

CUADRO DE MÉRITOS PUNTAJE FINAL

Puntaje total = evaluación de expediente + entrevista personal

Puntaje final = puntaje total + bonificación por licenciado de las fuerzas armadas (10% puntaje total)

Puntaje final = puntaje total + bonificación por discapacidad (15% puntaje total)

TERCERA ETAPA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN



Gestión: 2023 - 2026

PUBLICACION DE RESULTADOS Y SUSCRIPCION DE CONTRATOS

Se publicará los resultados en las plataformas de la página web de la Municipalidad Provincial de Mocho, posteriormente se realizará la suscripción de contrato con los postulantes ganadores del proceso.

A. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección o adjudicación.
- Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos
- Por restricción presupuestales, que puedan presentarse durante cualquier etapa del concurso
- Otras debidamente justificadas

B. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

C. IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

D. DISPOSICIONES FINALES

- Los ganadores serán incorporados como trabajadores de la Municipalidad Provincial de Mocho
- Está prohibido postular simultáneamente en este proceso a 2 cargos para contrato CAS.
- Las copias que no sean legibles no se tomarán en cuenta para la calificación.
- En caso de encontrarse algún documento falso serán descalificados.
- El postulante debe tener su documento de identidad vigente (DNI).

E. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

11.- DOCUMENTACION A PRESENTAR POR LA PERSONA DECLARADA CON CONDICION DE GANADOR:

El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso de Selección CAS 001-2024- Necesidad Transitoria, para efectos de la suscripción y registro de contrato administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- El Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Mocho se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los siguientes documentos sustentatorios:
 - ✓ Curriculum Vitae, el mismo que tendrá que ser presentado fedateado o legalizado por notario público.
 - ✓ Así como los requisitos necesarios para la suscripción del contrato, a excepción de la documentación indicada en el artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa; debiendo ser presentado dentro de los 03 días hábiles posteriores a la comunicación por parte de la Gerencia Municipal. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2023 - 2026



impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales administrativas que correspondan.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO CAS
Ing. ALEX ANDER CASTILLO VENEGAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE MOHO

CPC. Josue Hamilton Ccari Cahua

1er MIEMBRO DE LA COMISIÓN DEL PROCESO
CAS

CPC. JOSUE HAMILTON CCARI CAHUA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

Ing. Nelson MAMANI MAMANI
JEFE DE PLANEAMIENTO, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

2do MIEMBRO DE LA COMISIÓN DEL PROCESO
CAS

Ing. NELSON MAMANI MAMANI

ANEXO N° 01 ETIQUETA PARA SOBRE MANILA

SEÑORES:

COMITÉ PARA LA CONVOCATORIA CAS N°01-2024-NECESIDAD TRANSITORIA –
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

PROCESO DE CONTRATACIÓN N°01-2024- NECESIDAD TRANSITORIA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

CARGO CONVOCADO :

CÓDIGO :

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI N° :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO :

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:.....





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO
"Jardín del Altiplano"
COMISIÓN DE EVALUACIÓN



Gestión: 2023 – 2026

ANEXO N°03

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo..... identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO-RNSDD(*)

Lugar y fecha,



Huella Digital

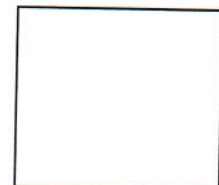
Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero del 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del sistema Electrónico del registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD", En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme el RNSDD, RESPECTO DE LOS PROCESOS DE NOMBRAMIENTO, DESIGNACIÓN, ELECCIÓN, CONTRATACIÓN LABORAL O DE LOCACIÓN DE SERVICIOS. Así mismo, aquellos candidatos del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecida en sentencias o ejecutorias, de acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley n° 28970.

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Gestión: 2023 – 2026



ANEXO N°04

DECLARACION JURADA

(D.S. N°034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Por la presente, yo identificado
(a) con DNI N°....., con domicilio en , del Distrito
de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE

Cuento con pariente (s), hasta 4to., grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o
cónyuge:
(PADRE/HERMANO/HIJO/TÍO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO).
DE NOMBRES(S)



.....
.....
.....
.....

Quien (es) laboran en la Municipalidad Provincial de Mocho, con el (los) cargos(s) y en la
dependencia(s).



.....
.....

Lugar y fecha,

Huella Digital

Firma





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Gestión: 2023 – 2026



ANEXO N°05

DECLARACION JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Por la presente, yo

..... identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en, del Distrito de..... Declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales
- No registro antecedentes penales
- Gozo de buena salud

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 # Ley de Simplificación Administrativa" y disposiciones legales vigentes.

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Gestión: 2023 – 2026



ANEXO N°06

DECLARACION JURADA SOBRE PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDAD Y CONFLICTOS DE INTERESES

(Ley N°27588, D.S. N°019-2002-PCM Y NTC 700-04)

Por la presente, yo..... identificado (a) con DNI N°,..... declaro haber tomado conocimiento de la Ley N° 27588, su Reglamento Decreto Supremo N° 019-2002-PCM y NTC 700-04 y me comprometo a cumplir con lo dispuesto en las normas mencionadas que establecen prohibiciones, incompatibilidades y conflicto de intereses de los funcionarios y servidores públicos, así como, de personas que presten servicios en la Municipalidad Provincial de Mocho, bajo cualquier modalidad contractual, así como, situaciones de conflicto de intereses que pueden perjudicar a la institución y por ende al Estado.

Finalmente declaro tener conocimiento de las sanciones administrativas y penales contenidas en la Ley N°27444 - Ley de Procedimientos Administrativos General, en casos de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presenta a la Municipalidad Provincial de Mocho.

Nota

: El Suscrito(a) se compromete a leer las normas invocadas antes de la suscripción del presente documento

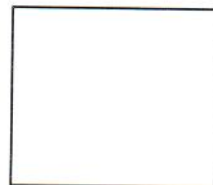
Ley N°27588

: Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicas, así como de las personas que presente servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual

D.S. N°019-2002-PC.M

: Reglamento de la Ley que establece las prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presenten Servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma

