

**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO**

## **CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-MPM**



**BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL PARA  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE CARÁCTER TRANSITORIO  
CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2026**

**D. Leg. N°1057**

Enero de 2026

**BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL PARA CONTRATO  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° 001-2026-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 N° 001-2025 – POR NECESIDAD TRANSITORIA, el cual prestara servicios en la Oficina de Administración, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad; los cuales se detallan a continuación:

<b>COD N°</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CANTIDAD</b>
001	Gerencia Municipal	Responsable de la Unidad de Gestión para la Prestación de Servicios de Saneamiento	01
002	Oficina de Desarrollo Económico y Medio Ambiente	Especialista en Desarrollo y Gestión del Turismo, Artesanías y Comercialización	01
003	Oficina de Programas Sociales y Servicios Públicos	Responsable de la Unidad Local de Empadronamiento - SISFOH	01
004	Oficina de Programas Sociales y Servicios Públicos	Especialista en Atención a Personas con Discapacidad OMAPED	01
005	Oficina de Programas Sociales y Servicios Públicos	Especialista en Transportes – Responsable de la Unidad de Circulación Terrestre	01
006	Oficina de Programas Sociales y Servicios Públicos	Especialista en el Programa Vaso de Leche - PVL	01
007	Oficina de Programas Sociales y Servicios Públicos	Especialista en Seguridad Ciudadana Y Ordenamiento - Responsable de SERENAZGO y Policía Municipal	01
008	Oficina de Programas Sociales y Servicios Públicos	Especialista En Atencion Al Adulto Mayor - responsable en oficina de pension 65	01
009	Oficina de Programas Sociales y Servicios Públicos	Especialista en Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente	01
010	Oficina de Programas Sociales y Servicios Públicos	Especialista en la Administracion del Programa de Complementación Alimentaria, PCA y TBC	01
011	Gerencia Municipal	Especialista en Gestión y Prevención de Riesgos y Desastres - Responsable de la Oficina de Defensa Civil	01
012	Gerencia Municipal	Especialista de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	01
013	Gerencia Municipal	Especialista en Administración Tributaria - Unidad de Administración Tributaria y Rentas	01
014	Gerencia Municipal	Especialista en el sistema administrativo de contabilidad - Unidad de Contabilidad	01
015	Gerencia Municipal	Especialista en Planificacion Vial – Responsable del Instituto Vial Provincial	01
016	Gerencia Municipal	Analista Legal para la Procuraduria Publica Municipal	01
017	Gerencia Municipal	Responsable de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión	01
018	Gerencia Municipal	Especialista en el Sistema Administrativo de Patrimonio - Responsable de la Unidad de Control, Patrimonial, inventario y Archivo	01
019	Gerencia Municipal	Especialista en Comunicaciones e Imagen Institucional	01
020	Gerencia Municipal	Responsable en sistemas e informática - Responsable de la Unidad de Informática y Soporte Técnico	01
021	Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural	Responsable de Catastro, Desarrollo Urbano y rural	01
022	Oficina de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Legal	01
023	Gerencia Municipal	Técnico en Tesorería	01
024	Gerencia Municipal	Chofer	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° 001-2026-MPM, responsables de la revisión y contrastación de las plazas requeridas por las áreas usuarias 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.

## **4. – 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° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2026
- 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 N° 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.º107-2011-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 la descripción de cada puesto (Perfil de Puestos).

## **6. – PERFILES DE PUESTOS**

Responsable de la Unidad de Gestión para la Prestación de Servicios de Saneamiento  
CODIGO: 001

Características del Puesto o cargo:

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
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.
- 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 plántones
- 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 Moho
- 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 detectadas 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.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 01 de febrero de 2026, el mismo que podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2, 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Especialista en Desarrollo y Gestión del Turismo, Artesanías y Comercialización  
 CODIGO: 002

Características del Puesto o cargo:

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	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.

Funciones a Desarrollar:

- Promocionar las potencialidades turísticas y artesanales de la Provincia.
- Desarrollar circuitos de interés turístico.
- Participar en eventos turísticos y artesanales.
- Coordinar con instituciones relacionadas con la actividad turística y artesanal de la región.
- Formular los expedientes técnicos y de actividades en turismo y artesanía.
- Preparar propaganda turística promocionando sus principales atractivos.
- Desempeñar las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía
- 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 Moho.
- 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, jubilaires, deportivas, culturales y sociales
- Supervisar y controlar las actividades económicas comerciales, industriales y de servicios, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- Informar y dictaminar las solicitudes de adjudicación de tiendas, puestos y otras actividades de carácter comerciar 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.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 01 de febrero de 2026, el mismo que podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Responsable de la Unidad Local de Empadronamiento – SISFOH  
 CODIGO: 003

Características del Puesto o cargo:

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.

Funciones a Desarrollar:

- 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.
- 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 integro 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.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 01 de febrero de 2026, el mismo que podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Especialista en Atención a Personas con Discapacidad OMAPED  
CODIGO: 004

Características del Puesto o cargo:

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 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.

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.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 01 de febrero de 2026, el mismo que podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 1, 800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Especialista en Transportes – Responsable de la Unidad de Circulación Terrestre  
CODIGO: 005

Características del Puesto o cargo:

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 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.

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.
- 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.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 01 de febrero de 2026, el mismo que podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2, 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Especialista en el programa Vaso de Leche  
CODIGO: 006

Características del Puesto o cargo:

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.

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.
- 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.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 01 de febrero de 2026, el mismo que podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Especialista en Seguridad Ciudadana Y Ordenamiento - Responsable de SERENAZGO y Policía Municipal  
CODIGO: 007

Características del Puesto o cargo:

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.

#### Funciones a Desarrollar:

- Velar por el cumplimiento por parte de los vecinos, de las ordenanzas y reglamentos municipales, así como de aquellas disposiciones legales cuyo control está delegado a la municipalidad.
- Coordinar con las autoridades competentes para resguardar y asegurar el orden de los locales de espectáculos públicos y recreación de uso público cuyo control corresponde a la municipalidad.
- Apoyar con las acciones de defensa civil, serenazgo y primeros auxilios.
- Apoyar en los operativos que se realicen para efectos del control de la comercialización y abastecimiento, transportes y otros.
- Controlar el orden en los centros de abastos, parques y paseos.
- Participar en el izamiento de la bandera y en las ceremonias cívicas organizadas por la municipalidad.
- Vigilar el cumplimiento de las normas municipales referidas a: Acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad ciudadana, Saneamiento ambiental, salubridad y salud, Educación, cultura, turismo, deporte, recreación, espectáculos y conservación del patrimonio histórico, Abastecimiento y comercialización de productos y servicios, Tránsito, circulación y transporte público.
- Apoyar en el control del cumplimiento de los contratos celebrados por la municipalidad con terceros, para la prestación de servicios y/o administración de bienes municipales.
- Coordinar con la policía nacional el apoyo, al cumplimiento de las normas municipales.
- Efectuar coordinaciones con los cuerpos de vigilancia municipal, para el mejor cumplimiento de las normas municipales.
- Aplicar y registrar las sanciones de carácter administrativo y notificaciones referidas al cumplimiento de las normas municipales por los usuarios, en coordinación con las dependencias correspondientes; y apoyar las acciones de control de tributos municipales.
- Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento del reglamento de mercados municipales, camales, así como también las disposiciones concernientes a Ferias.
- Colaborar y prestar apoyo a todas las gerencias, sub gerencias, oficinas y demás órganos de la Municipalidad, cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
- Coordinar con la fiscalía de prevención del delito y comisarías de la jurisdicción, para la ejecución de operativos.
- Coordinar, supervisar y apoyar permanentemente en el reordenamiento del comercio informal.
- Proporcionar mensualmente la información estadística de sus resultados de gestión a la sub gerencia de planeamiento y racionalización.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la gerencia de seguridad ciudadana.
- 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 Moho.
- 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.
- 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.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 01 de febrero de 2026, el mismo que podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2, 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Especialista En Atención Al Adulto Mayor - responsable en oficina de pension 65  
CODIGO: 008

Características del Puesto o cargo:

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.

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
- 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.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 01 de febrero de 2026, el mismo que podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Especialista en Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente  
CODIGO: 009

Características del Puesto o cargo:

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	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	Curso Básico de Defensorías del MIMP Amplio conocimiento en solución de conflictos sociales y conciliaciones familiares.

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.
- 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.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial

Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 01 de febrero de 2026, el mismo que podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Especialista en la Administración del Programa de Complementación Alimentaria, PCA y TBC  
CODIGO: 010

Características del Puesto o cargo:

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.

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).
- 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.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 01 de febrero de 2026, el mismo que podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 1, 800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Especialista en Gestión y Prevención de Riesgos y Desastres - Responsable de la Oficina de Defensa Civil  
 CODIGO: 011

Características del Puesto o cargo:

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.

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.
- 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.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 01 de febrero de 2026, el mismo que podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal.

Remuneración Mensual	S/. 2, 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

Especialista en Supervisión y Liquidación de Inversiones Publicas  
CODIGO: 012

Características del Puesto o cargo:

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.

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.
- 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.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 01 de febrero de 2026, el mismo que podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 3, 000.00 (Tres mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## Especialista en Administración Tributaria - Unidad de Administración Tributaria y Rentas

CODIGO: 013

Características del Puesto o cargo:

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.

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.
- 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.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 01 de febrero de 2026, el mismo que podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2, 800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## Especialista en el Sistema Administrativo de Contabilidad - Unidad de Contabilidad

CODIGO: 014

Características del Puesto o cargo:

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.

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
- Efectuar la fase de devengado cumpliendo las normas de la materia.
- 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.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 01 de febrero de 2026, el mismo que podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 3, 000.00 (Tres mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Especialista en Planificación Vial – Responsable del Instituto Vial Provincial  
CODIGO: 015

Características del Puesto o cargo:

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	a) Experiencia General: Tres (03) años, en el sector público o privado b) Experiencia Especifica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector publico
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	a) Nivel educativo: Universitaria completa B) Grado/situación académica: Título profesional en Ingeniera, o afines y encontrarse colegiado y habilitado para ejercicio profesional.
<b>ESPECIALIZACION</b>	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 80 horas acumuladas)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	a) Conocimiento ofimático b) conocimiento en idioma aimara c) conocimiento en administración y gestión Pública
<b>COMPETENCIAS</b>	Buen manejo de relaciones Interpersonales Capacidad de organización y planeamiento. Habilidad en herramientas informáticas Capacidad para la resolución de problemas trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, liderazgo, Orientación a Resultados, Comunicación efectiva.

Funciones a Desarrollar:

- Programar, concertar y ejecutar los estudios, obras y actividades del Plan Vial Provincial Participativo - PVPP.
- Evaluar y actualizar el Plan vial Provincial Participativo - PVPP
- Actuar como un órgano técnico-operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como para emitir opinión calificada sobre los proyectos de normas que conlleven aspectos viales de la zona de influencia del IVP.
- Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, entidades privadas, entidades cooperantes y de las municipalidades que participan en su creación, para destinarlos al tratamiento de las vías priorizadas.
- Asesorar a la Municipalidad en aspecto técnico-operativo en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
- Ejecutar, proponer, evaluar sobre los planes de desarrollo vial financiados por pro vías nacional a través del MEF.
- 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.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133

Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 01 de febrero de 2026, el mismo que podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 3, 000.00 (Tres mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Analista Legal para la Procuraduría Publica Municipal  
CODIGO: 016

Características del Puesto o cargo:

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. Bachiller o Título profesional en derecho.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática. tener experiencia en procesos judiciales de materia penal, civil y administrativo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 60 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	Tener experiencia en procesos judiciales de materia penal, civil y administrativo

Funciones a Desarrollar:

- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- Apoya en la formulación y elaboración del Plan Operativo anual
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 01 de febrero de 2026, el mismo que podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Responsable de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión  
CODIGO: 017

Características del Puesto o cargo:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	a) Experiencia General: Tres (03) años, en el sector público o privado b) Experiencia Especifica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector publico
FORMACION ACADEMICA	a) Nivel educativo: Universidad Completa. B) Grado/situación académica: Bachiller o título profesional en economía, ingeniería, administración o carrera afines

ESPECIALIZACION	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 80 Horas acumuladas) contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversiones de dos (02) años como mínimo, en el sector público contar con experiencia en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión
CONOCIMIENTOS	a) Conocimiento ofimático b) conocimiento en idioma aimara c) conocimiento en administración y gestión Pública
COMPETENCIAS	Buen manejo de relaciones Interpersonales Capacidad de organización y planeamiento. Habilidad en herramientas informáticas Capacidad para la resolución de problemas trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, liderazgo, Orientación a Resultados, Comunicación efectiva.

Funciones a Desarrollar:

- Registrar los proyectos de inversión en el Banco de Inversiones
- Aplicar las metodologías aprobadas para la formulación y evaluación de los proyectos
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión
- Aprobar la ejecución de las inversiones no PIP
- Solicitar la opinión de la OPMI del MINEDU sobre los proyectos de inversión
- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad.
- Elaborar los estudios de preinversión y las fichas técnicas
- Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Solicitar la opinión de la OPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.
- Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Formular, elaborar y ejecutar el Plan Operativo anual correspondiente a la oficina, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos 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.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 01 de febrero de 2026, el mismo que podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2, 600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Especialista en el Sistema Administrativo de Patrimonio - Responsable de la Unidad de Control, Patrimonial,  
inventario y Archivo  
CODIGO: 018

Características del Puesto o cargo:

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.

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 Moho, 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 Moho, 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 margesí 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 Moho
- 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 Moho.
- Gestionar y administrar las pólizas de seguro de todos los bienes que se requiera y que son de propiedad de Municipalidad Provincial de Moho.
- 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.
- 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.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 01 de febrero de 2026, el mismo que podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## Especialista en Comunicaciones e Imagen Institucional

CODIGO: 019

Características del Puesto o cargo:

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)
Requisitos Adicionales	Dominio del idioma aimara.

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](http://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.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 01 de febrero de 2026, el mismo que podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2, 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Responsable en Sistemas e Informática - Responsable de la Unidad de Informática y Soporte Técnico  
 CODIGO: 020

Características del Puesto o cargo:

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.
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.

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](http://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.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 01 de febrero de 2026, el mismo que podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 1, 800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Responsable de Catastro, Desarrollo Urbano y rural  
 CODIGO: 021

Características del Puesto o cargo:

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 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.

Funciones a Desarrollar:

- DirigiR 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 autoritarito 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.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Cuatro meses, iniciando el 03 de febrero de 2025, el mismo que podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2, 500.00 (Dos mil quineintos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Analista Legal para la Oficina de Asesoría Jurídica  
CODIGO: 022

Características del Puesto o cargo:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: Un (01) año como asistente administrativo.
Habilidades o competencias	Capacidad analítica, proactivo, trabajo en equipo, integridad, compromiso, confiabilidad, responsabilidad, orientado al cumplimiento de metas y objetivos y trabajo a presión.

Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Bachiller o Título Universitario en Derecho.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática (Word, Excel y Power Point Básico).
Cursos y/o Estudios de Especialización	-
Requisitos Adicionales	Dominio del idioma aimara.

Funciones a Desarrollar:

- Evaluar, analizar y elaborar proyectos de informes respecto de expedientes que se le encargue.
- Evaluar, analizar y elaborar proyectos de cartas u oficios respecto de los expedientes provenientes del Despacho de Alcaldía y/o Gerencia Municipal que le encargue el director de asesoría jurídica.
- Orientar sobre procedimientos y situaciones de documentos y expedientes que se le encargue.
- Emitir opinión jurídica sobre la aplicación y alcances de normas legales y disposiciones municipales que solicite la alta dirección.
- Formular y/o revisar proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- Absolver consultas y orientar al personal de la entidad en aspectos legales de su competencia.
- Analizar y resumir dispositivos legales de carácter general, que tenga incidencia en la gestión municipal.
- Elaboración de memorándums, oficios, informes, cartas que fueran necesarias para atender los expedientes asignados.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el director de asesoría jurídica.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 01 de febrero de 2026, el mismo que podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 1, 900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Asistente Técnico en Tesorería  
CODIGO: 023

Características del Puesto o cargo:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Dieciocho (18) meses 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	Bachiller universitario o título técnico superior en contabilidad, administración o afines.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	No aplica

Funciones a Desarrollar:

- Atender al público en general, en el proceso de pago a terceros con cheques y/o documentos valorados oficiales, verificando la identificación de las personas autorizadas y/o beneficiarios directos de estos pagos y consignando el sello pagado y fechador.
- Recibir, revisar y clasificar la documentación correspondiente sobre el proceso de pagos, como los Comprobantes de Pago, Cheques, Retenciones y velar por su conformidad para el pago.
- Clasificar los Comprobantes de Pago y Cheques de todas las fuentes, elaborando la documentación necesaria para el pago de los respectivos cheques.
- Controlar, preparar y efectuar el pago a los proveedores, por las obligaciones y compromisos contraídos, así como el pago de las remuneraciones, salarios, pensiones, descuentos por planillas y otras obligaciones del personal activo y pasivo de la Municipalidad.

- Efectuar el pago oportuno de las retenciones, contribuciones e impuestos girados a favor de SUNAT, AFPs, ONP, ESSALUD, Tesoro Público y otros similares, dentro de los plazos establecidos.
- Verifica la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución pago.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente de la oficina, evitando a su vez la infidencia.
- Apoya en la formulación, elaboración del Plan Operativo anual y su cumplimiento de la misma.
- 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.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 01 de febrero de 2026, el mismo que podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Chofer

CODIGO: 024

Características del Puesto o cargo:

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	Disponibilidad de viajar dentro y fuera de la provincia, 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.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Nivel educativo: nivel básico Grado/situación académica: secundaria completa
Conocimientos	Conocimientos en ofimática.
Cursos y/o Estudios de Especialización	No requiere
Requisitos Adicionales	Licencia de conducir profesional categorías A-I y/o AII-B. Certificado en mecánica automotriz y/o mantenimiento de vehículos Experiencia en la conducción de equipos motorizados.

Funciones a Desarrollar:

- Recepcionar bajo inventario el vehículo asignado.
- Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido.
- Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
- Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
- Exigir que la unidad a su cargo cuente con SOAT, tarjeta de propiedad y otros documentos necesarios.
- Llevar consigo su licencia de conducir y otros documentos necesarios para el cumplimiento de su función.
- 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.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 01 de febrero de 2026, el mismo que podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como

toda deducción aplicable al trabajador.
---

## 7.- CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación en el servicio nacional de empleo: Talento Perú	14 de enero al 27 de enero del 2026	Área de informática
2	Publicación en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Moho	15 de enero del 2026	Área de informática
3	Presentación de expedientes (currículum vitae) documentada en físico en mesa de partes de la MPM (08:00 a 15:00 horas)	28 de enero del 2026	Unidad de Trámite Documentario Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación curricular de expedientes (currículum vitae).	28 de enero del 2026	Comisión de convocatoria y selección CAS
5	Publicación de aptos de la entrevista personal, en el portal web.	28 de enero del 2026	Comisión de convocatoria y selección CAS
6	Recursos Impugnatorios, mesa de partes de la MPM (08:00 a 10:00 horas).	29 de enero del 2026	Unidad de Trámite Documentario Mesa de Partes
7	Resolución de Recursos Impugnatorios (10:00 am a 11:00 am).	29 de enero del 2026	Comisión de convocatoria y selección CAS
8	Entrevista personal según cronograma.	29 de enero del 2026	Comisión de convocatoria y selección CAS
9	Publicación de resultados finales en la página web de la municipalidad de moho	29 de enero del 2026	Comisión de convocatoria y selección CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Presentación de documentos fedatados presentados para la convocatoria y firma de declaraciones juradas de autenticidad de los documentos.	30 de enero del 2026	Gerencia Municipal
11	Suscripción de contrato	30 de enero del 2026	Gerencia Municipal
12	Registro de contratos suscritos	30 de enero de 2026	Unidad de Recursos Humanos
13	<b>INICIO DE ACTIVIDADES LABORALES</b>	<b>30 de enero del 2026</b>	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>

## 8.- SOBRE LA VARIACION DEL CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

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

## 9.- DESCRIPCION DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

- Cada postulante presentará sus expedientes por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Moho, 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.
- 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 001-2026 MPM. Del "RÉGIMEN ESPECIAL DE

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO PARA EL AÑO 2026".

- 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; para el caso de las actividades similares, deberá de adjuntar las funciones realizadas que coincidan con las funciones a realizar descritas en la presente convocatoria.

## 10.- **ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

### **PRIMERA ETAPA**

#### **A. CONVOCATORIA**

El proceso de contratación CAS N°001-2026-MPM – Necesidad Transitoria, se publicará en los siguientes portales:

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

#### **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 Moho, cito en Jr. Lima N° 133 Puno – Moho – Moho.
- La presentación del expediente documentado (currículo vitae), deberá realizarse en el horario comprendido entre 08:00 am hasta las 15:00 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.**

1. Etiqueta para sobre y folder manila (anexo 01).
2. Ficha de resumen curricular en el orden y pestaña de los requisitos exigidos (anexo 02).
3. Formatos de declaraciones juradas (Anexos N°03,04,05,06).
4. D.N.I. (copia)
5. 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.

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.

7. Experiencia profesional detallando la experiencia específica y general.

\*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	
<b>I.- FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>A. Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	<b>Mín. 07 / Máx. 15</b>
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
<b>II.- Experiencia General</b>	
<b>A. Años de experiencia profesional general</b>	<b>Mín. 08 / Máx. 12</b>
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
<b>III.- Experiencia Especifica</b>	
<b>A. años de experiencia específica asociadas al sector público:</b>	<b>Mín. 09 / Máx. 13</b>
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
<b>IV.-Cursos, charlas, talleres</b>	
	<b>Mín. 08 / Máx. 10</b>
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
<b>V. Estudios de Especialización, Diplomados</b>	
	<b>Mín. 08 / Máx. 10</b>
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
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>40      60</b>

\*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.

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 período 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 períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).  
\* En caso el/la postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período 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.  
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:

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

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 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).

<b>EVALUACION GENERAL</b>	<b>PESO</b>	<b>Puntaje Mínimo Aprobado</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
<b>EVALUACION DE CURRICULUM, DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Y ANEXOS DE POSTULACIÓN</b>	<b>60%</b>	40	60
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

- 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

#### PUBLICACION DE RESULTADOS Y SUSCRIPCION DE CONTRATOS

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

#### A. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección o adjudicación.
- b) Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos
- c) Por restricción presupuestales, que puedan presentarse durante cualquier etapa del concurso
- d) 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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) 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

- a) Los ganadores serán incorporados como trabajadores de la Municipalidad Provincial de Moho
- b) Está prohibido postular simultáneamente en este proceso a 2 cargos para contrato CAS.
- c) Las copias que no sean legibles no se tomarán en cuenta para la calificación.
- d) En caso de encontrarse algún documento falso serán descalificados.
- e) 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 001-2026- 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 Moho se comunicará con el/la GANADOR/A, de lo contrario deberá de presentarlo desde el momento que se publiquen los resultados, bajo responsabilidad; para solicitar la presentación de los siguientes documentos sustentatorios:
  - ✓ Curriculum Vitae, el mismo que tendrá que ser presentado fedateado por el fedatario de la institución 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 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, no teniendo responsabilidad de la misma, sustentándose con la declaración jurada de veracidad de documentos que suscriba el ganador/a.

*Moho, 15 de enero de 2026*