

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 001 – 2016/MPI

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS

I. OBJETO.

El presente proceso tiene por objetivo seleccionar personal idóneo en el orden de méritos para el contrato administrativo de servicios, para lo que, se someterá a concurso la contratación de las siguientes personas:

II. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Islay
RUC 20166164789
Domicilio Legal Calle Arequipa N° 261 Cercado

III. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 30372 Ley Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2016.
3. Ley N° 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
4. Ley N° 26162 Ley del Sistema Nacional de Control.
5. Ley N° 27806 Ley de Transparencia acceso a la Información Pública.
6. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
7. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
8. Resolución de Alcaldía N° 086-2016-MPI que designa el Comité Especial que se encargará del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios de la Municipalidad Provincial de Islay.

CONVOCATORIA:

Del 14 de abril al 20 de abril del 2016.

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

1. De conformidad con las disposiciones vigentes participaran los postulantes que cumplan con el perfil y requisitos considerados para el servicio.
2. La Municipalidad evaluará permanentemente el desempeño del personal seleccionado.
3. Los postulantes deberán presentar los siguientes requisitos:
 - a) Copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o Constancia de Trámite.
 - b) Currículum Vitae documentado.
 - c) Declaración Jurada de poseer RUC (indicando el número).
 - d) Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales.
 - e) Declaración Jurada de tener buena salud física y mental.
 - f) Declaración Jurada de no percibir doble remuneración (Conforme al Formato N° 01)
4. Los documentos serán presentados mediante carta dirigida al Comité CAS-001-2016-MPI para postular al cargo respectivo en Mesa de Partes de la Municipalidad ubicada en calle Arequipa N° 261 Mollendo en el horario de 7:30 am – 3:30 pm de lunes a viernes.
5. El Comité es responsable de llevar a cabo el proceso de calificación y evaluación de los expedientes presentados por los postulantes.

CODIGO CANT PUESTO O CARGO

ITEM01	06	Chofer (Gerencia de Servicios Comunes)
ITEM02	01	Secretaria (Gerencia de Servicios Comunes)
ITEM 03	01	Asistente en Gestión Ambiental (Oficina de Servicios Comunes)
ITEM 04	01	Inspector (Gerencia de Transportes)
ITEM 05	01	Asistente Administrativo (Tesorería)
ITEM 06	01	Asistente Legal (Gerencia de Asesoría Legal)

ITEM 07	01	Ingeniero Civil(Órgano de Control Institucional)
ITEM 08	01	Abogado(Órgano de Control Institucional)
ITEM 09	01	Contador (Órgano de Control Institucional)
ITEM 10	01	Asistente Administrativo (Órgano de Control institucional)
ITEM 11	01	Técnico Especialista de Adquisiciones Logística
ITEM 12	01	Técnico Especialista de Servicios Logística
ITEM 13	04	Asistente Servicios Comunales (Auxiliar áreas verdes)
ITEM 14	08	Asistente Servicios Comunales (vigilancia)
ITEM 15	01	Veterinario (Gerencia de Servicios Comunales)
ITEM 16	08	Asistentes de Servicios Comunales (Limpieza)
ITEM 17	01	Asistente Técnico en Edificaciones (Gerencia de Desarrollo Urb. y Rural)
ITEM 18	01	Asistente Administrativo (Gerencia de Transportes)
ITEM 19	01	Chofer de Moto (Gerencia de Servicios Comunales)
ITEM 20	06	Serenazgo (Gerencia de Servicios Comunales)
ITEM 21	02	Asistente Administrativo de caja (Sub Gerencia de Tesorería)
ITEM 22	01	Fiscalizador (Gerencia de Administración Tributaria)
ITEM 23	01	Asistente Administrativo – Licencias y autorizaciones (G. Adm. Trib.)
ITEM 24	01	Asistente Administrativo – Secretaria (G. Adm. Trib.)
ITEM 25	01	Almacenero (Sub Gerencia de Logística)
ITEM 26	01	Formulador de Proyectos (Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural)
ITEM 27	01	Técnico en Contabilidad (Sub Gerencia de Contabilidad)
ITEM 28	01	Asistente en Mercados y Camal (Gerencia de Servicios Comunales)
ITEM 29	01	Notificador (Secretaría General)
ITEM 30	02	Profesional en Psicología (Gerencia de Promoción y Desarrollo Social)
ITEM 31	01	Asistente Administrativo - Secretaria (Gerencia de Administración)
ITEM 32	01	Asistente Legal –Saneamiento de Asentamientos Humanos (G.D.U.R.)

Duración de Contrato: Del 02 de Mayo al 31 de Julio del 2016.

El contrato será renovado, de acuerdo a su experiencia y rendimiento laboral.

	CANT.	PUESTO	Remuneración Parcial S/.	Remuneración por el Total S/.
ITEM01	06	Chofer (Gerencia de Servicios Comunales)	1,700.00	10,200.00
ITEM02	01	Secretaría (Oficina de Servicios Comunales)	1,000.00	1,000.00
ITEM03	01	Asistente en Gestión Ambiental (Oficina de Servicios Comunales)	2,000.00	2,000.00
ITEM04	01	Inspector (Gerencia de Transportes)	1,200.00	1,200.00
ITEM05	01	Asistente administrativo (Tesorería)	1,500.00	1,500.00
ITEM06	01	Asistente Legal (Gerencia de Asesoría Legal)	2,500.00	2,500.00
ITEM07	01	Ingeniero Civil (Órgano de Control institucional)	2,500.00	2,500.00
ITEM08	01	Abogado (Órgano de Control institucional)	2,500.00	2,500.00
ITEM 09	01	Contador (Órgano de Control institucional)	2,500.00	2,500.00
ITEM 10	01	Asistente Administrativo (Órgano de Control institucional)	1,000.00	1,000.00
ITEM 11	01	Técnico Especialista de Adquisiciones Logística.	1,600.00	1,600.00
ITEM 12	01	Técnico Especialista de Servicios Logística.	1,200.00	1,200.00
ITEM 13	04	Asistente Servicios Comunales (Auxiliar áreas verdes)	900.00	3,600.00
ITEM 14	04	Asistente Servicios Comunales (vigilancia)	900.00	3,600.00
ITEM 15	01	Veterinario (Gerencia de Servicios Comunales)	2,000.00	2,000.00
ITEM 16	08	Asistentes de Servicios Comunales (Limpieza)	900.00	7,200.00
ITEM 17	01	Asistente Técnico en Edificaciones (Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural)	1,000.00	1,000.00
ITEM 18	01	Asistente Administrativo (Gerencia de Transportes)	1,100.00	1,100.00
ITEM 19	01	Chofer de Moto (Gerencia de Servicios Comunales)	1,000.00	1,000.00
ITEM 20	06	Serenazgo (Gerencia de Servicios Comunales)	900.00	5,400.00
ITEM 21	02	Asistente Administrativo en caja (Sub Gerencia de Tesorería)	900.00	1800.00
ITEM 22	01	Fiscalizador (Gerencia de Administración Tributaria)	850.00	850.00
ITEM 23	01	Asistente Administrativo – Licencias y	850.00	850.00

		autorizaciones (Gerencia de Administración Tributaria)		
ITEM 24	01	Asistente Administrativo – Secretaria (Gerencia de Administración Tributaria)	850.00	850.00
ITEM 25	01	Almacenero (Sub Gerencia de Logística)	1,100.00	1,100.00
ITEM 26	01	Formulador de Proyectos (Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural)	1,000.00	1,000.00
ITEM 27	01	Técnico en Contabilidad (Sub Gerencia de Contabilidad)	850.00	850.00
ITEM 28	01	Asistente en Mercados y Camal(G. Serv. Común)	1,200.00	1,200.00
ITEM 29	01	Notificador (Secretaría General)	900.00	900.00
ITEM 30	02	Profesional en Psicología	1,800.00	3,600.00
ITEM 31	01	Asistente Administrativo Secretaría (G. de Administración)	800.00	800.00
ITEM 32	01	Asistente Legal – Saneamiento de Asentamientos Humanos (G. de Desarrollo Urbano y Rural)	2,450.00	2,450.00
Total S/.				70,850.00

IV.1. INFORMACION DE BASES:

En las oficinas de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Ilay; a partir del 31 de marzo del año en curso; en horario de oficina desde las 7:30 a.m. hasta las 3:30 p.m.

IV.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	FECHA	HORA
Aprobación de la Convocatoria	30 de marzo del 2016.	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 13 de abril del 2016.	
Publicación de la Convocatoria	Del 14 de abril al 20 de abril del 2016	24 horas (Página Web de la Municipalidad)
Registro, inscripción y entrega de Currículum Vitae	El 21 de abril del 2016	De 07:30 a 15:30 en mesa de partes de la Municipalidad
Evaluación curricular	22 y 25 de abril del 2016	De 07:30 – 15:30 hrs.
Resultados de la evaluación curricular	25 de abril del 2016	A partir de las 17:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Entrevista Personal	26 y 27 de abril del 2016	A partir de las 07:30 hrs. a 15:30 hrs. En la sala de reuniones de la Gerencia General
Publicación de resultados	27 de abril del 2016	A partir de las 17:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Suscripción del Contrato	28 de abril del 2016	A partir de las 07:30 hrs. En la sala de reuniones de la Gerencia General
Registro del Contrato	29 de abril del 2016	

IV.3. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS:

En cualquier etapa del proceso (a cargo del Comité).

IV.4. LA INSCRIPCIÓN

La inscripción del postulante se realizará a través de una solicitud dirigida al Comité para cubrir las plazas especificadas en el objeto de las bases. A dicha solicitud se deberán acompañar los siguientes documentos:

- a. Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o Constancia de Trámite.
- b. Currículum Vitae documentado
- c. Declaración Jurada según Formato N° 01

Nota.- No se devolverán los expedientes presentados, dado que quedarán como medio probatorio en caso se presente alguna acción de control.

IV.5. FACTORES DE EVALUACIÓN:

- 1. Evaluación Curricular:**
 - a) Formación básica,
 - b) Formación técnica o profesional
 - c) Capacitación
- 2. Experiencia**
 - a) Experiencia laboral
- 3. Entrevista Personal:**
 - a) Dominio temático, conocimiento acorde al puesto a que postula
 - b) Capacidad analítica
 - c) Actitud personal
 - d) Comunicación asertiva

IV.6. DE LA CALIFICACIÓN:

La calificación se efectuara sobre un máximo de 100 puntos, de los cuales 60 puntos se asignarán a la evaluación curricular, experienciay 40 puntos a la entrevista personal.

Para la aprobación del postulante en el proceso de selección se considerará a aquellos que hayan obtenido por lo menos 60 puntos en la evaluación total (puntaje de la evaluación curricular, experiencia más puntaje de la entrevista personal)

IV.7. DE LA CALIFICACION EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

El Comité verificará la presentación de los documentos requeridos por parte de los postulantes inscritos.

En la evaluación curricular se calificará la formación básica, formación técnica o profesional, capacitación y experiencia, a razón de 60 puntos.

Cualquier postulante que presente documentos falsos o adulterados será eliminado automáticamente y denunciados por delito contra la Fe Pública ante las entidades correspondientes.

FACTORES PARA LA EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

CODIGOS:

ITEMS N° : 02, 03, 04,05, 06,07,08, 09, 10, 11, 12, 16, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32 y 33.

FACTORES DE EVALUACION	NIVEL	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
Formación Básica	Secundaria completa	25	25
Formación Técnica o Profesional	Estudios técnicos sin concluir	2	12
	Estudios técnicos concluidos	3	
	Título de Técnico	4	
	Estudios universitarios sin concluir	5	
	Estudios universitarios concluidos	6	
	Bachiller	7	
	Título Profesional	8	
	Estudios de maestría sin concluir	9	
	Maestría concluida	10	
	Grado de Magister	12	
Experiencia	Por cada año (se calificará hasta 4 años)	4	16
Capacitación	Por cada hora (se evaluará hasta 35 horas)	0.2	7
TOTAL			60

FACTORES PARA LA EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL DE SERVICIOS

CODIGOS:

ITEMS N°: 01,13, 14, 15, 17, 21, 22 y 31.

FACTORES DE EVALUACION	NIVEL	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
Formación Básica	Primaria sin concluir	34	40
	Primaria completa	36	
	Secundaria sin concluir	38	
	Secundaria completa	40	
Formación Técnica o Profesional	Estudios técnicos sin concluir	2	6
	Estudios técnicos concluidos	3	
	Título de Técnico	4	
	Estudios universitarios sin concluir	5	
	Estudios universitarios concluidos	6	
Experiencia	Por cada año (se calificará hasta 4 años)	2	8
Capacitación	Por cada hora (se evaluará hasta 6 horas)	1	6
TOTAL			60

IV.8. DE LA CALIFICACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL (PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS)

El comité, en su conjunto, entrevistará individualmente a cada uno de los postulantes en el lugar, hora y día que acuerde.

La entrevista personal tiene por objeto evaluar la presencia, desenvolvimiento y grado de seguridad del postulante. Se evalúa con un máximo de **40 puntos** de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACION EN LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio temático – Conocimiento acorde al puesto que postula	10
Capacidad analítica	10
Actitud personal	10
Comunicación asertiva	10
TOTAL	40

En el concurso no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Aquellos postulantes que superen las etapas mencionadas y acrediten documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% en la entrevista.

Nota: las bases estarán a disposición en mesa de partes desde el 31 de marzo del 2016, cuyo costo de reproducción es de S/. 2.50. También las podrán obtener de manera gratuita del portal Web de la Municipalidad.

IV.9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares.
2. Las acciones no contempladas en el presente serán resueltas por el Comité Especial.
3. La Municipalidad Provincial de Islay proveerá los recursos físicos y financieros para el funcionamiento del Comité Especial y las acciones del proceso.

EL COMITE

FORMATO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE REMUNERACIÓN

Mediante la presente, yo _____
identificado con DNI N° _____, postulante al
CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 001 – 2016/MPI, declaro bajo
juramento: No percibir doble remuneración del estado de acuerdo a las
normas legales vigentes. Lo que declaro para su verificación y fines
pertinentes, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley del
Procedimiento Administrativo General. Mollendo, _____ de
_____ del 2016.

(Firma y post – firma del Postulante)
DNI N°. _____

CARACTERISTICAS DE LOS PUESTOS O CARGOS

CÓDIGO:	ITEM01
----------------	---------------

CARGO:

- 06Chofer

FUNCIONES:

- ✓ Conducir la unidad móvil entregada bajo su responsabilidad.
- ✓ Usar la unidad móvil asignada sólo para las actividades de la entidad municipal.
- ✓ Llevar y reportar a su jefe inmediato el registro diario del consumo de combustible, recorridos realizados y su respectivo kilometraje, así como otras ocurrencias sucedidas en el transcurso de su labor.
- ✓ Prever el oportuno abastecimiento de combustible y mantenimiento para la unidad a su cargo.
- ✓ Velar por el mantenimiento y la buena conservación del vehículo a su cargo, dando cuenta sobre cualquier desperfecto que se presente.
- ✓ Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la máquina a su cargo.
- ✓ Realizar la verificación diaria de todos los componentes de las unidades y maquinaria encargados. Dichas verificaciones tienen por objeto mantener en vigilancia y actualizar nuestro patrimonio.
- ✓ Reportar las diferentes atenciones mecánicas a los vehículos y maquinaria en el formato de atención es a su jefe inmediato, así como también reportar el mantenimiento preventivo y todo incidente que le puedan haber ocurrido. Formato que viene a ser la historia operativa de cada unidad.
- ✓ Respetar las reglas de tránsito vigentes.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Licencia de conducir clase "A", categoría III-c
- ✓ Experiencia en manejo de vehículos de la categoría.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,700.00

CÓDIGO:	ITEM 02
----------------	----------------

CARGO:

- 01Secretaria (Oficina de Servicios Comunes)

FUNCIONES:

- ✓ Recepcionar, registrar, digitar y distribuir la documentación recibida y digitar los documentos pertinentes.
- ✓ Elaborar los informes, oficios, resoluciones y otros documentos que disponga el Gerente.
- ✓ Llevar la agenda de reuniones y del rol de entrega de informes del Gerente.
- ✓ Responder de la recepción, manejo y envío de la documentación por e-mail y atender el teléfono.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas de la Gerencia y personal del área
- ✓ Atender y orientar al público en general y usuarios en las gestiones del área
- ✓ Mantener la respectiva confidencialidad de los documentos que revisten importancia, así como de los documentos que reciben, cuidando la buena imagen de la Gerencia de Servicios Comunes.
- ✓ Llevar control del abastecimiento de los útiles de oficina.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Comunes.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título de Secretariado o estudio superiores
- ✓ Experiencia en labores administrativas de oficina
- ✓ Conocimientos en Informática.
- ✓ Experiencia en el uso de equipos de oficina
- ✓ Estudios relacionados con la función a desempeñar

PLAZO DEL CONTRATO:03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL:S/. 1,000.00

CÓDIGO:	ITEM 03
----------------	----------------

CARGO:

- 01 Asistente en Gestión Ambiental (Oficina de Servicios Comunes)

FUNCIONES:

- ✓ Coordinar, ejecutar y controlar actividades ambientales a nivel de fiscalización que incluyen: el control industrial, relacionado con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas; atención de todas las quejas relacionadas con el ambiente y salud (por aspectos de emisiones, basura, malos olores y cualquier otra) y que implican la inspección en el sitio, el arreglo en primera instancia o en su defecto la coordinación con las entidades competentes y el seguimiento y control posterior; educación ambiental, que incluye desde la programación hasta la ejecución de actividades educativas o la coordinación de estas.
- ✓ Realizar las acciones de formulación, organización, coordinación, que garanticen el cumplimiento, control, monitoreo y mejoramiento del sistema de educación ambiental.
- ✓ Facilitar y dar seguimiento a los proyectos y sus actividades, así como los proyectos ambientales impulsados por la Municipalidad.
- ✓ Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de normativa nacional ambiental
- ✓ Promover las actividades educativas ambientales
- ✓ Inspección de casos de índole ambiental como denuncias sobre contaminación, alteración de zonas de protección, entre otros, en coordinación con la Municipalidad, Ministerio de Salud, etc.
- ✓ Elaborar y ejecutar programas de educación ambiental con Escuelas, Colegios, Organizaciones comunales, en lo referente al adecuado manejo de los residuos sólidos.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título Profesional o Bachiller Universitario de Ingeniería Ambiental.
- ✓ Capacitación especializada en el área; experiencia en la conducción de actividades técnico – administrativas.
- ✓ 01 año en cargos similares

PLAZO DEL CONTRATO:03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 2,000.00

CÓDIGO:	ITEM 04
----------------	----------------

CARGO:

- 01 Inspector (Oficina de Transportes)

FUNCIONES:

- ✓ Controlar que el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas, que señale la Gerencia de Transportes.
- ✓ Verificar en cualquier momento, que el vehículo mantiene el estado con el cual aprobó la inspección ocular.
- ✓ Verificar y controlar que los vehículos de servicio tengan vigente la tarjeta de circulación.
- ✓ Controlar que el conductor y/o el cobrador estén debidamente registrados, autorizados, uniformados, que se encuentren en un adecuado estado de aseo y presentación personal, que observen buen comportamiento con el público.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que regulan el servicio de transporte, por parte de todas las personas o agentes participantes.
- ✓ Participar en operativos de control conjuntos con la Policía Nacional del Perú, cuando así lo disponga la Gerencia de Transporte de la Municipalidad Provincial de Islay.
- ✓ Imponer sanciones a través de las resoluciones de sanción en formato pre-impreso, conforme lo disponga la normatividad que regula el servicio.
- ✓ Exigir al conductor la presentación de la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, la tarjeta de circulación y la póliza de seguros, así como el certificado de operación y la autorización temporal que fuere del caso.
- ✓ Controla los paraderos y los puntos de parada.
- ✓ Como resultado de las intervenciones y verificaciones que realice, levantar actas, imponer sanciones a través de las resoluciones de sanción en formato pre-impreso y elaborar informes que sirvan para la aplicación de las resoluciones de sanción, pudiendo utilizar como sustento de sus informes, documentos elaborados por las autoridades administrativas, judiciales y policiales.
- ✓ Hacer cumplir las normas y disposiciones que regulan el servicio.

- ✓ Orientar al público usuario con relación al servicio.
- ✓ Las demás que le asigne el Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial y, que sean de su competencia.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Profesional en Administración y carreras afines.
- ✓ Experiencia en las actividades del Área.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,200.00

CÓDIGO:	ITEM05
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Asistente administrativo (Tesorería)

FUNCIONES:

- ✓ Emisión de cheques y comprobantes de pago
- ✓ Realizar la fase girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL
- ✓ Emisión de cheques, control y custodia
- ✓ Pago al personal de Obras y proveedores
- ✓ Control y archivo cronológico de los comprobantes de pago y su documentación sustentatoria.

- ✓ Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la subgerencia de tesorería
- ✓ Atender y concertar llamadas telefónicas
- ✓ Custodiar y conservar la documentación de archivo, mobiliario, útiles y enseres de la oficina de Tesorería
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el subgerente de Tesorería.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Bachiller en Contabilidad
- ✓ Experiencia mínima 06 meses en área de tesorería.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,500.00

CÓDIGO:	ITEM06
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Asistente Legal (Gerencia de Asesoría Legal).

FUNCIONES:

- ✓ Analizar la normatividad relativa a la Municipalidad y proponer la mejora de procedimientos.
- ✓ Emitir opinión técnica en los casos que solicite el Jefe de la Gerencia.
- ✓ Coordinar y ejecutar programas y actividades siguiendo las instrucciones del Jefe de la Gerencia. Supervisar las labores de personal auxiliar de la oficina;
- ✓ Absolver consultas y orientar a los Usuarios en Aspectos Legales;
- ✓ Participar en las diligencias necesarias para respaldar los intereses de la Municipalidad;
- ✓ Participar en la Evaluación y actualización del ROF de su Gerencia.
- ✓ Conducir reuniones y comisiones, por delegación del Jefe de de la Gerencia;
- ✓ Las demás que le asigne el jefe de Gerencia.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- ✓ Experiencia mínima de dos años en el sector público o privado (Adjuntar documentos sustentatorios).
- ✓ Experiencia y conocimiento en Asesoría Legal y Derecho Municipal.
- ✓ Conocimientos de Informática.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 2,500.00

CÓDIGO:	ITEM07
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Ingeniero Civil (Órgano de Control Institucional)

FUNCIONES:

- ✓ Integrar las comisiones de auditoría
- ✓ Apoyo en el desarrollo de servicios de control previo y simultáneo (recopilación de información, veedurías y otros)
- ✓ Participación en el desarrollo de servicios de control posterior que ejecute el OCI de la Municipalidad.
- ✓ Evaluación de expedientes relacionados con el tema de obras.
- ✓ Otras actividades que le asigne al Jefe del OCI de la Municipalidad.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Ingeniería Civil.
- ✓ Experiencia comprobada en el ejercicio de su profesión, mínima de tres (03) años.
- ✓ Experiencia comprobable en obras de saneamiento e infraestructura, mínima tres (03) años.
- ✓ Conocimiento de Autocad.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 2,500.00

CÓDIGO:	ITEM08
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Abogado (Órgano de Control Institucional)

FUNCIONES:

- ✓ Integrar las comisiones de auditoría
- ✓ Ejecutar servicios de control (Simultáneo, Relacionado y Posterior) de acuerdo al Plan Anual de Control que le sean asignados.
- ✓ Identificación de los asuntos más importantes, pertinentes y útiles con relación a los objetivos establecidos en el servicio de control simultaneo, relacionado y posterior.
- ✓ Desarrollo y revisión de las desviaciones de cumplimiento conjuntamente con los documentos de auditoría, de acuerdo a las Normas Generales de Control y Manual de Auditoría de Cumplimiento.
- ✓ Revisar y evaluar las aclaraciones y/o comentarios de los presuntos responsables.
- ✓ Identificación de responsabilidades de los funcionarios y servidores públicos que corresponde en el ejercicio de los servicios de control y relacionados.
- ✓ Análisis y evaluación de los documentos con componente legal que le sean asignados.
- ✓ Otras labores encargadas por el Jefe del OCI de la Municipalidad.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Derecho.
- ✓ Experiencia comprobada en el ejercicio de su profesión, mínima de tres (03) años.
- ✓ Capacitación acreditada en Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento, Control Gubernamental o Gestión Pública.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 2,500.00

CÓDIGO:	ITEM09
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Contador (Órgano de Control Institucional)

FUNCIONES:

- ✓ Integrar las comisiones de auditoría.
- ✓ Desarrollar los procedimientos contenidos en el programa de auditoría.
- ✓ Apoyo en la emisión de borradores e informes finales de las labores de control de conformidad a las Normas Generales de Control Gubernamental y los Lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- ✓ Suscripción de los informes resultantes de las labores de control.
- ✓ Elaboración de cédulas y Papeles de trabajo.
- ✓ Otras labores encargadas por el Jefe del OCI de la Municipalidad.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Contabilidad.
- ✓ Experiencia comprobada en el ejercicio de su profesión, mínima de tres (04) años.
- ✓ Experiencia laboral en el sector público mínima de (06) meses.
- ✓ Experiencia comprobada en acciones de control/auditoría, mínimo de (06) meses.
- ✓ Conocimientos Informáticos en el entorno Windows y Microsoft Office.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 2,500.00

CÓDIGO:	ITEM10
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Asistente Administrativo (Órgano de Control Institucional)

FUNCIONES:

- ✓ Derivación, seguimiento y archivamiento de documentos internos.
- ✓ Seguimiento y monitoreo de documentos y expedientes enviados al archivo.
- ✓ Control y administración de documentos internos y expedientes.
- ✓ Redacción de documentos.
- ✓ Apoyo en las funciones de trámite documentario (recepción e ingreso de documentos).
- ✓ Manejo de los sistemas informáticos internos de la institución, concernientes a funciones asignadas.
- ✓ Apoyo en las labores administrativas de la oficina del OCI y soporte secretarial.
- ✓ Otras funciones que le asigne el Jefe del OCI de la Municipalidad.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título de carrera técnica en Ciencias Administrativas o Contable.
- ✓ Experiencia comprobada en el ejercicio de su carrera técnica, mínima dos (02) años.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,000.00

CÓDIGO:	ITEM11
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Técnico Especialista de Adquisiciones (Logística)

FUNCIONES:

- ✓ Preparar la documentación para la elaboración de las órdenes de compra.
- ✓ Efectuar seguimiento de las órdenes de compra hasta su terminación.
- ✓ Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra.
- ✓ Velar por la conservación del archivo de la Sub Gerencia de Logística.
- ✓ Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de las órdenes de compra.
- ✓ Redactar documentos como Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Logística.
- ✓ Efectuar y/o registrar los compromisos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) sustentados con la documentación pertinente según la normatividad vigente. Así como solicitar la certificación presupuestal a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Planificación en el SIAF.
- ✓ Armar los expedientes administrativos para su compromiso en el SIAF.
- ✓ Realizar los cuadros comparativos
- ✓ Registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones.
- ✓ Determinar un adecuado sistema de archivo de cuadros de necesidades y adquisiciones.
- ✓ Firmar las cotizaciones y cuadros comparativos de dichas cotizaciones.
- ✓ Ejecutar labores de apoyo administrativo.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Logística

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Con Estudios Técnicos y/o Universitarios concluidos, en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: \$/. 1,600.00

CÓDIGO:	ITEM12
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Técnico Especialista de Servicios (Logística)

FUNCIONES:

- ✓ Preparar la documentación para la elaboración de las órdenes de servicio.
- ✓ Efectuar seguimiento de las órdenes de servicio hasta su terminación.
- ✓ Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de servicio.
- ✓ Velar por la conservación del archivo de la Sub Gerencia de Logística. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de las órdenes de servicio.
- ✓ Redactar documentos como Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Logística.
- ✓ Efectuar y/o registrar los compromisos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) sustentados con la documentación pertinente según la normatividad vigente. Así como solicitar la certificación presupuestal a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Planificación en el SIAF.
- ✓ Armar los expedientes administrativos para su compromiso en el SIAF.
- ✓ Realizar los cuadros comparativos
- ✓ Registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones.

- ✓ Determinar un adecuado sistema de archivo de cuadros de necesidades y adquisiciones.
- ✓ Firmar las cotizaciones y cuadros comparativos de dichas cotizaciones.
- ✓ Ejecutar labores de apoyo administrativo.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Logística.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Con Estudios Técnicos y/o Universitarios concluidos, en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,200.00

CÓDIGO:	ITEM13
----------------	---------------

CARGO:

- 04Asistentes Servicios Comunales (Auxiliar áreas verdes)

FUNCIONES:

- ✓ Ejecutar las acciones de conservación y mantenimiento de los parques y jardines de la ciudad.
- ✓ Realizar labores específicas de riego, cantoneo, corte, replanteo, riego y poda del pasto, flores, arbustos y árboles de los jardines, parques, plazas y avenidas de la ciudad.
- ✓ Realizar labores periódicas de pintura tanto en los troncos de árboles como en el canto rodado que adorna las áreas verdes.
- ✓ Efectuar el mantenimiento periódico del mobiliario urbano de los parques y avenidas de la ciudad.
- ✓ Mantener las áreas verdes de los locales municipales.
- ✓ Participar en faenas programadas.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Experiencia en labores similares.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 900.00

CÓDIGO:	ITEM14
----------------	---------------

CARGO:

- 04Asistentes Servicios Comunales (vigilancia)

FUNCIONES:

- ✓ Cumplir los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento permanente de los ambientes a cargo de la Municipalidad.
- ✓ Cumplir las tareas de seguridad, guardianía y mantenimiento permanente del local o ambiente asignado a su competencia o responsabilidad.

- ✓ Recibir los materiales e insumos para cumplir con las tareas de seguridad, guardianía y mantenimiento o limpieza de los locales administrativos de propiedad de la Municipalidad.
- ✓ Cumplir con los servicios de turno de seguridad y guardián del local administrativo o almacén asignado a su competencia.
- ✓ Vigilar y limpiar los ambientes administrativos y los servicios higiénicos del ambiente o locales asignados a sus competencias.
- ✓ Otras funciones quele seanasignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Experiencia en labores afines al cargo.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 900.00

CÓDIGO:	ITEM15
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Veterinario (Gerencia de Servicios Comunes)
-

FUNCIONES:

- ✓ Inspección ante-mortem del ganado.
- ✓ Inspección post-mortem del ganado.
- ✓ Clasificar las carnes.
- ✓ Efectuar la tasación aproximada del ganado encerrado
- ✓ Brindar apoyo y asesoramiento.
- ✓ Elevar el Parte Diario de Beneficio, así como el de Inspección ante-mortem, en el que hará constar las incidencias y observaciones pertinentes.
- ✓ Elaborar la documentación referida al centro de faenado solicitada por las entidades que lo requieran.
- ✓ Otras funciones quele seanasignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Médico Veterinario colegiado y habilitado.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 2,000.00

CÓDIGO:	ITEM16
----------------	---------------

CARGO:

- 08Asistentes de Servicios Comunes (Limpieza)

FUNCIONES:

- ✓ Barreryrecogerlabasuraydesperdicios que se encuentran en la vía pública
- ✓ Ejecutar la limpieza y barrido de las vías públicas, jardines y plazas públicas, según el rol establecido.
- ✓ Solicitar los materiales necesarios para realizar su labor de manera óptima.
- ✓ Participar en faenas programadas por su jefe inmediato.
- ✓ Otras funciones quele seanasignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Experiencia en labores similares.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 900.00

CÓDIGO:	ITEM17
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Asistente Técnico en Edificaciones (Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural)

FUNCIONES:

- ✓ Brindar asistencia técnica relacionada con procedimientos de verificaciones oculares, constancia de posesión, títulos de propiedad, y otros de competencia de Sub Gerencia De Control Urbano Y Defensa Civil.
- ✓ Recepcionar, registrar, digitar y distribuir la documentación recibida y digitar los documentos pertinentes.
- ✓ Elaborar los informes, oficios, resoluciones y otros documentos que disponga el Sub Gerente.
- ✓ Llevar la agenda de reuniones y del rol de entrega de informes del Sub Gerente.
- ✓ Responder de la recepción, manejo y envío de la documentación por e-mail y atender el teléfono.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas de la Gerencia y personal del área.
- ✓ Atender y orientar al público en general y usuarios en las gestiones del área.
- ✓ Mantener la respectiva confidencialidad de los documentos que revisten importancia, así como de los documentos que reciben, cuidando la buena imagen de la Gerencia de Desarrollo Urbano Y Rural.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente De Control Urbano Y Defensa Civil.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Técnico egresado en la carrera de edificaciones.
- ✓ Conocimiento en informática; s10, Autocad, Office intermedio.
- ✓ Conocimiento en seguridad en construcción.
- ✓ Experiencia en labores administrativas de oficina.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,000.00

CÓDIGO:	ITEM18
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Asistente Administrativo (Gerencia de Transportes)

FUNCIONES:

- ✓ Conocer, analizar y emitir informe técnico sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención, en observancia de los plazos y requisitos establecidos en el TUPA vigente y, la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento de Administración General.

- ✓ Proporcionar al Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial, la información necesaria y permanentemente del Sistema de Transporte Urbano incidiendo en el estado de las concesiones, ampliaciones de ruta y demás procesos realizados.
- ✓ Formular Resoluciones, Reglamentos, proyectar Directivas, procedimientos y otras normas complementarias, y gestionar su aprobación correspondiente; en temas de su competencia, que permitan mejorar los procesos técnicos del Sistema de Transporte Urbano y Especial en su conjunto.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales, tales como: Ordenanzas, Acuerdos, Reglamentos, Directivas, Procedimientos administrativos y otras normas, complementarias relacionados con la ejecución de actividades del Sistema de Transporte Urbano y Especial.
- ✓ Atender y dar trámite a los expedientes administrativos que se relacionan con la ejecución de actividades del Sistema de Transporte Urbano y Circulación Vial, en estricta observancia con las leyes y normas vigentes. Así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz.
- ✓ Tramitar los expedientes para el otorgamiento y renovación de autorización de operación para nuevas rutas, ampliación, modificación y bifurcación de rutas, autorización de paraderos, incremento o renovación de unidades vehiculares, etc., relacionados con el servicio público de transporte de pasajeros en todas sus modalidades.
- ✓ Efectuar estudios para la regulación del transporte colectivo, la circulación y el tránsito, así como estudios sobre la demanda y oferta del servicio de transporte de pasajeros en todas sus modalidades.
- ✓ Proponer proyectos que tengan como finalidad el mejoramiento del ordenamiento del transporte urbano de la Provincia para su aprobación en Sesión de Concejo Municipal.
- ✓ Las demás que le asigne el Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial, que sean de su competencia.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Técnico con conocimiento en secretariado ejecutivo y/o carreras afines.
- ✓ Experiencia en las actividades del Área.
- ✓ Capacitación en la especialidad.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,100.00

CÓDIGO:	ITEM 19
----------------	----------------

CARGO:

- 01 Chofer de Moto (Gerencia de Servicios comunales)

FUNCIONES:

- ✓ Encargado del recorrido por las diferentes arterias de la ciudad para el recojo de los residuos sólidos generados en las viviendas del distrito de Mollendo.
- ✓ Conducir la unidad móvil entregada bajo su responsabilidad.
- ✓ El uso de las unidades móviles de la Municipalidad serán destinadas solo para las actividades de la Entidad Municipal.
- ✓ Prever el oportuno abastecimiento de combustible y mantenimiento para la unidad móvil a su cargo.
- ✓ Velar por el mantenimiento y la buena conservación del vehículo a su cargo, dando cuenta sobre cualquier desperfecto que se presente.
- ✓ Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la maquina a su cargo.

- ✓ Realizar la verificación diaria de todos los componentes de las unidades y maquinaria encargados. Dicha verificación tiene por objeto mantener en vigilancia y actualizar nuestro patrimonio.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Contar con licencia de moto vigente.
- ✓ Tener conocimiento de mecánica.
- ✓ Experiencia de 01 año como chofer de moto.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,000.00

CÓDIGO:	ITEM20
----------------	---------------

CARGO:

- 06Serenazgo (Gerencia de Servicios comunales)

FUNCIONES:

- ✓ Vigilar la seguridad de los hogares y la integridad física de los vecinos.
- ✓ Acudir a prestar el apoyo que solicite la vecindad en caso de atentados contra latranquilidad pública.
- ✓ Investigar las denuncias de los vecinos sobre violación de normas y derechos ciudadanos, reportándolas a la Policía Nacional.
- ✓ Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferenteslugares de la ciudad de Mollendo.
- ✓ Expulsar los elementos extraños indeseables, que ocasionan amenaza para la vecindady ponerlos a disposición de la Policía Nacional.
- ✓ Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional, para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Dar parte y apoyar las acciones de la Policía Nacional en caso de emergencia.
- ✓ Elaborar la información estadística básica.
- ✓ Apoyar a la comunidad en caso de accidentes de tránsito, incendios.
- ✓ Realizar intervenciones en caso de agresiones por diversos motivos.
- ✓ Apoyar a mujeres y niños por maltrato físico y psicológico, reportándolos a laDEMUNA.
- ✓ Apoyar a víctimas de asaltos y robos.
- ✓ Auxiliar por emergencia médica, conduciendo a la persona al Hospital más cercano.
- ✓ Apoyar en la búsqueda de personas desaparecidas.
- ✓ Realizar intervenciones y erradicación de drogadictos que perturban la tranquilidad dela comunidad poniéndolos a disposición de la Policía Nacional.
- ✓ Realizar intervenciones y erradicación de indigentes y gentes de mal vivir que pone en riesgo la tranquilidad de la comunidad, poniéndolos a disposición de las institucionescorrespondientes.
- ✓ Realizar intervenciones y erradicación del comercio informal, meretricio clandestino, pandillaje pernicioso.
- ✓ Realizar intervenciones y erradicación de peloteros en calles, avenidas y áreas verdespúblicas.
- ✓ Realizar intervenciones conjuntas con la Policía Municipal en incautaciones ydecomisos.
- ✓ Participar en acciones cívico-sociales y actos cívico-patrióticos.
- ✓ Servicios de seguridad y vigilancia en hospitales, cementerio, mercados y ferias.
- ✓ Servicio de seguridad y vigilancia en las calles, avenidas y parques, centros educativos, eventos artísticos, musicales y culturales.
- ✓ Mantener respecto a la investidura del cuerpo de serenazgo de la Municipalidad entodas las acciones que realice, teniendo un buen comportamiento e imagen personal.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudios secundarios concluidos
- ✓ Experiencia en labores similares

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 900.00

CÓDIGO:	ITEM21
----------------	---------------

CARGO:

- 02 Asistente Administrativo en caja (Sub Gerencia de Tesorería)

FUNCIONES:

- ✓ Presentar reportes diarios de ingresos.
- ✓ Elaborar el Recibo de Ingresos.
- ✓ Recaudar y procesar en el sistema los ingresos por todo concepto.
- ✓ Elaborar la liquidación de los ingresos del día.
- ✓ Archivar cronológicamente las liquidaciones de los ingresos diarios.
- ✓ Efectuar el registro de las fases del ingreso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- ✓ Llevar control de auxiliares de Caja y otros registros de fondos.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Tesorería

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Formación superior o capacitación técnica.
- ✓ Experiencia en labores similares.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 900.00

CÓDIGO:	ITEM22
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Fiscalizador (Gerencia de Administración Tributaria)

FUNCIONES:

- ✓ Conducir los procesos de fiscalización, conforme a las normas tributarias, administrativas y legales en vigencia.
- ✓ Ejecutar los programas de fiscalización tributaria y agilizar la recuperación de rentas de la Municipalidad.
- ✓ Fiscalizar las licencias de funcionamiento de los establecimientos públicos y privados, así como el levantamiento de las actas de verificación para las sanciones correspondientes.
- ✓ Preparar las notificaciones a los contribuyentes para el pago de sus tributos y actas de verificación y otros cuando en evasión u omisión de los mismos detectados en los expedientes o en los trabajos de campo.
- ✓ Mantener actualizado el registro de Fiscalización Tributaria.
- ✓ Revisar los expedientes tramitados para verificar el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias.

- ✓ Organizary controlar el sistema de archivos de su área.
- ✓ Verificación de los domicilios fiscales de los contribuyentes.
- ✓ Emitir informes técnicos de fiscalización así como de índices de cobranza mensual por fiscalización.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudios Superiores o Técnicos en carreras de administración, contabilidad, o afines.
- ✓ Manejo de sistema informático.
- ✓ Conocimientos en Ofimática
- ✓ Capacitación en la especialidad.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ✓ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.
- ✓ Experiencia en áreas de tributación municipal.
- ✓ Capacitación en tributación municipal.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 850.00

CÓDIGO:	ITEM23
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Asistente Administrativo – Licencias y autorizaciones (Gerencia de Adm. Tributaria)

FUNCIONES:

- ✓ Efectuar actividades de recepción y registro de expedientes para solicitar licencias de funcionamiento, autorizaciones de anuncios publicitarios y de espectáculos públicos no deportivos y exoneraciones, entre otros, así como la distribución de formularios para las declaraciones juradas en el distrito, realizar el seguimiento y control de plazos de emisión de los mismos.
- ✓ Emitir opinión técnica de la documentación puesta a su consideración.
- ✓ Registrar la información en la base de datos y emitir los informes respectivos.
- ✓ Elaborar Resoluciones Gerenciales para licencias de funcionamiento, así como autorizaciones en el ámbito de su competencia.
- ✓ Elaborar notificaciones sobre incumplimiento de requisitos y regularización de expedientes presentados por los contribuyentes, así como coordinar el envío vía courier de la documentación en el ámbito de su competencia.
- ✓ Registrar declaraciones juradas, resoluciones de deuda, recibos de cobranza de diferentes tributos y tasas, entre otros en el ámbito de su competencia.
- ✓ Intervenir en las campañas de impuesto predial, amnistía y fiscalización tributaria de la Municipalidad.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudios Superiores Universitarios en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- ✓ Manejo de sistema informático.
- ✓ Conocimientos en Ofimática

- ✓ Capacitación en la especialidad.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ✓ Experiencia mínima de 3 años en labores similares y de atención al público.
- ✓ Capacitación en tributación municipal.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 850.00

CÓDIGO:	ITEM24
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Asistente Administrativo – Secretaria(Gerencia de Adm. Tributaria)

-

FUNCIONES:

- ✓ Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- ✓ Redactar documentos de acuerdo a instrucciones.
- ✓ Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
- ✓ Coordinar reuniones y concertar citas.
- ✓ Llevar un archivo de documentación clasificado.
- ✓ Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- ✓ Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- ✓ Coordinar la distribución de material de oficina.
- ✓ Brindar atención a contribuyentes sobre temas tributarios.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudios de Secretariado.
- ✓ Manejo de sistema informático.
- ✓ Manejo de Ofimática.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ✓ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.
- ✓ Experiencia en áreas de tributación municipal.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 850.00

CÓDIGO:	ITEM25
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Almacenero (Sub Gerencia de Logística)

FUNCIONES:

- ✓ Recepcionar, verificar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos por la Municipalidad.
- ✓ Organizar el registro en las tarjetas de control.
- ✓ Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características las maquinarias, equipos y recursos materiales.
- ✓ Controlar y supervisar el almacenamiento, distribución y despacho de materiales y/o equipos.
- ✓ Codificar los artículos de acuerdo al catálogo de bienes.
- ✓ Elaborar y actualizar el inventario de los bienes de almacén.
- ✓ Elaborar la información de ingresos y salidas de almacén previo llenado de la póliza de entrada y el comprobante de salida (PECOSA) para remitirlas a la integración Contable.
- ✓ Elaborar el Comprobante de Pedido de Salida, controlando que la codificación y clasificación de bienes esté en concordancia con el requerimiento u orden de compra.
- ✓ Supervisar y controlar la dotación de combustible a las unidades de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Servicios Comunes.
- ✓ Emitir informes del consumo de combustible periódicamente.
- ✓ Llenar y visar los vales de combustible diariamente por los responsables.
- ✓ Custodiar y conservar los documentos, mobiliario, útiles, enseres de limpieza, equipos y demás bienes almacenados.
- ✓ Verificar la calidad, cantidad y otras características de los bienes recepcionados.
- ✓ Tener actualizados los saldos de las obras ejecutadas.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Logística.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Formación superior o universitaria incompleta o capacitación técnica.
- ✓ Experiencia en cargos similares.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,100.00

CÓDIGO:	ITEM26
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Formador de Proyectos (Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural)

FUNCIONES:

- ✓ Previo a la formulación de un PIP, debe verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.
- ✓ Elaborar los estudios de pre-inversión del PIP sobre la base de los Contenidos Mínimos para Estudios de Pre-inversión (Anexos SNIP-05A, SNIP-05B, SNIP-06, SNIP-07 y SNIP-08), teniendo en cuenta los términos de referencia o planes de trabajo aprobados, así como los contenidos, parámetros, metodologías y normas técnicas que se dispongan. Asimismo, debe ser compatible con los Lineamientos de Política Sectorial, con el Plan Estratégico Institucional y con el Plan de Desarrollo Concertado, según corresponda.
- ✓ La elaboración de los estudios de pre-inversión considera los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-09), los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-10), así como la programación multianual de inversión pública de la municipalidad, según corresponda, a efectos de evaluar la probabilidad y período de ejecución del PIP.

- ✓ Las proyecciones macro económicas que se utilicen para los estudios de pre-inversión deben ser consistentes con el Marco Macroeconómico Multianual vigente en el momento que se realiza el estudio.
- ✓ Debe tener en cuenta de no incurrir en fraccionamiento de los PIP, al elaborarlos y registrarlos en el Banco de Proyectos los proyectos de inversión pública que formule.
- ✓ Tener en cuenta que los estudios de pre-inversión y sus respectivos anexos, que elabore en el marco del SNIP tienen carácter de Declaración Jurada, y su veracidad constituye estricta responsabilidad, siendo aplicables las responsabilidades que determine la Contraloría General de la República y la legislación vigente.
- ✓ Revisar y emitir informes de observación es encontradas en los proyectos de inversión elaborados por terceros y por la propia entidad.
- ✓ Coordina y hace alcance de los cambios de la normatividad vigente del SNIP a las áreas de la municipalidad.
- ✓ Coordinar con la Unidad Formuladora y la Oficina de Programación en inversiones de los proyectos de inversión en elaboración y elaborados por terceros.
- ✓ Tener en orden los proyectos de inversión pública elaborados.
- ✓ Recepcionar los proyectos de inversión pública.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título de Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
- ✓ Experiencia en las actividades del Área
- ✓ Conocimientos de programas informáticos.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,000.00

CÓDIGO:	ITEM27
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Técnico en contabilidad (Sub Gerencia de Contabilidad)

FUNCIONES:

- ✓ Recepcionar, registrar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- ✓ Redactar documentos.
- ✓ Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- ✓ Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Contador.
- ✓ Atender y concertar llamadas telefónicas.
- ✓ Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- ✓ Ejecutar, controlar y suministrar información contable y financiera para una adecuada toma de decisiones.
- ✓ Efectuar la revisión e integración de los movimientos de las cuentas presupuestales y financieras por fuente de financiamiento tanto de los ingresos como de gastos.
- ✓ Efectuar conciliación de los saldos financieros.
- ✓ Realizar las fases de compromiso y devengado según corresponda en el SIAF.
- ✓ Apoyar en la fase de elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Contador.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Técnico en Contabilidad.
- ✓ Contar con experiencia comprobada en labores similares.
- ✓ Conocimiento del SIAF.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 850.00

CÓDIGO:	ITEM28
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Asistente en Mercado y Camal (Gerencia de Servicios Comunales).

FUNCIONES:

- ✓ Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relativas a los sistemas de acopios, distribución, almacenamiento y comercialización de productos en el Mercado Municipal a su cargo.
- ✓ Controlar y velar por el mantenimiento de los mercados y centros de acopio municipal.
- ✓ Informar y dictaminar las solicitudes de adjudicación de tiendas, puestos y otras actividades de carácter comercial en los mercados de propiedad municipal, actualizando permanentemente los padrones.
- ✓ Coordinar y ejecutar campañas de limpieza general, desinfección y desratización de los centros de abastos a su cargo.
- ✓ Supervisar la procedencia de los productos que se comercializan en los centros de abastos a su cargo.
- ✓ Controlar la exactitud en el peso y calidad de los productos que se expenden, coordinando la realización de análisis bromatológicos y microbiológicos de los productos alimenticios que así lo requieran.
- ✓ Coordinar y supervisar las acciones de ingreso y beneficio de ganado, verificando su estado sanitario.
- ✓ Velar el cumplimiento de las normas legales municipales.
- ✓ Velar por el pago por el uso de puestos en el mercado, informar en forma mensual de la recaudación de los usuarios que tienen a su cargo los puestos en el Mercado San José.
- ✓ Informe Matadero Municipal, reporte que hace llegar todos los meses a la Sub-Gerencia de Servicios y Control Ambiental.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Comunales.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Con conocimiento en Gestión Pública.
- ✓ Experiencia en labores similares.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,200.00

CÓDIGO:	ITEM29
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Notificador (Secretaría General).

FUNCIONES:

- ✓ Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.
- ✓ Notificar documentos dentro y fuera del distrito.
- ✓ Entregar los cargos debidamente llenados y ordenados.
- ✓ Registrar diariamente el resultado de la notificación.

- ✓ Apoyar en labores de ordenamiento de los cargos notificados.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Experiencia mínima de 01 año en labores de campo.
- ✓ Estudios técnicos.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 900.00

CÓDIGO:	ITEM30
----------------	---------------

CARGO:

- 02 Profesional en Psicología (Gerencia de Promoción y Desarrollo Social)

FUNCIONES:

- ✓ Ayuda a buscar soluciones a los problemas tanto académicos como conductuales que surgen en niños, adolescentes y adultos (padres de familia, jerárquicos, docentes, personal administrativo y otros que conformen la comunidad educativa)
- ✓ Orienta al docente y directivos escolares sobre las estrategias que puede utilizar para solucionar los problemas que se presenten en las instituciones educativas y en el proceso de enseñanza-aprendizaje
- ✓ Apoya en la formulación de estrategias para la promoción de la convivencia democrática
- ✓ Implementa y desarrolla talleres de habilidades sociales tanto para niños como para adolescentes
- ✓ Estimula a la creatividad, al interés hacia los aspectos académicos, tanto del personal docente como de los alumnos.
- ✓ Busca soluciones junto a la parte directiva sobre problemas de disciplina, respeto y tolerancia
- ✓ Procura dar una formación permanente y colectiva (talleres, diálogos) relacionados con la formación académica a todos los agentes educativos, incluyendo a los padres de familia. (escuela para padres)
- ✓ Participa en el diseño de programas educativos en los diferentes niveles, desde la educación infantil hasta la educación profesional, promoviendo estrategias pedagógicas centradas en el aprendizaje.
- ✓ Desarrolla proyectos educativos institucionales para implementar estrategias innovadoras en la búsqueda constante de la calidad educativa.
- ✓ Fomenta y favorece la implementación de la orientación educativa en los centros de enseñanza para guiar a padres y profesores, y de manera especial a los estudiantes, para que éstos se conozcan a sí mismos y sepan cuáles son sus posibilidades en cuanto al aprendizaje.
- ✓ Se involucra con el personal de I.E. y padres de familia para la integración de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- ✓ Realiza evaluaciones y diagnósticos de problemas de aprendizaje, problemas de lenguaje, autoestima, violencia familiar
- ✓ Participa en procesos formativos del trabajo docente mediante el desarrollo de estrategias didácticas.
- ✓ Realiza proyectos innovadores para la prevención del consumo de drogas, embarazos precoces, equidad de género
- ✓ Participa en investigaciones educativas, sociales, profesionales y laborales para acrecentar el desarrollo del conocimiento, propio de la especialidad así como registrar los ámbitos de intervención profesional.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Profesional en Psicología
- ✓ Experiencia de actividades en Instituciones educativas

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,800.00

CÓDIGO:	ITEM31
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Asistente Administrativo - Secretaría (Gerencia de Administración)

FUNCIONES:

- ✓ Organizar, ejecutar y controlar los procedimientos de recepción, registro, clasificación, control y distribución de la documentación tramitada en la Gerencia de Administración.
- ✓ Recepcionar y analizar la documentación que se administra en la Gerencia de Administración.
- ✓ Ejecutar el registro en el Sistema de Mesa de Partes y cuaderno de cargos, de la documentación que ingresa a la Gerencia de Administración y la que se tramita para el exterior, responsabilizándose de los mismos en caso de pérdida o deterioro.
- ✓ Distribuir en forma oportuna los documentos de carácter interno y externo, de acuerdo a las normas establecidas para ello.
- ✓ Informar y orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo, así como el estado de los expedientes en trámite.
- ✓ Entregar a los notificadores la documentación a notificar a los administrados previamente clasificados, mediante cargos apropiados.
- ✓ Mantener y archivar toda la documentación generada y recibida por la Gerencia de Administración, en forma ordenada y clasificada.
- ✓ Proponer mejoras en los procedimientos de trámite de la documentación.
- ✓ Codificar la documentación recibida y remitida, logrando orden y eficiencia.
- ✓ Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- ✓ Redactar documentos con criterio propio y de acuerdo con instrucciones recibidas.
- ✓ Realizar el control y seguimiento de los documentos derivados a otras áreas para darle el tratamiento que corresponda y según indicaciones del Gerente de Administración
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudios Superiores o Técnicos encarreras afines al cargo.
- ✓ Experiencia comprobada en labores similares.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 800.00

CÓDIGO:	ITEM32
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Asistente Legal-Saneamiento de Asentamientos Humanos (Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural)

FUNCIONES:

- ✓ Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la identificación, calificación de terrenos eriazos y la adjudicación de los terrenos del estado, urbanos y eriazos con fines urbanos.

- ✓ Proponer normas que regulen la adjudicación de terrenos fiscales, urbanos y eriazos del estado en concordancia con la legislación vigente;
- ✓ Realizar los actos de saneamiento, adquisición, enajenación y adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del estado en la provincia de Islay;
- ✓ Solicitar ante la superintendencia de Bienes Nacionales – SBN o al organismo que a delegado esta función, la adjudicación de tierras eriazas y abandonadas que se encuentren en el territorio de la provincia de Islay;
- ✓ Reconocer, verificar, titular y efectuar el saneamiento físico legal de asentamientos humanos de conformidad con la normatividad legal relacionadas con las habilitaciones urbano y gestión de riesgos y desastres;
- ✓ Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones señaladas en el plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Islay y el Plan de Desarrollo Urbano;
- ✓ Implementar programas Municipales de Vivienda en coordinación con las Instituciones públicas y/o privadas, que tengan relación con dichas tareas;
- ✓ Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente;
- ✓ Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y que sean de su competencia.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Abogado Titulado, Colegiado y Habilitado
- ✓ Experiencia mínima 06 meses, acreditado en gobiernos locales.
- ✓ Conciliador Extrajudicial.
- ✓ Capacitado en Saneamiento Legal de Bienes Inmuebles

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 2,450.00