

## CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 002 – 2017/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° 30518 Ley Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2017.
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° 065-2017-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 04 de Mayo al 09 de Mayo del 2017.

#### **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-002-2017-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.

<u>CODIGO</u>	<u>CANT</u>	<u>PUESTO O CARGO</u>
ITEM 01	2	Seguridad Ciudadana
ITEM 02	2	Chofer - Seguridad Ciudadana
ITEM 03	2	Asistente de recolección y segregación de residuos sólidos aprovechables.
ITEM 04	1	Matarife – Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos
ITEM 05	1	Ayudante de Matarife– Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos
ITEM 06	1	Ayudante de Menudero– Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos
ITEM 07	27	Trabajador de Servicios - Locales Municipales
ITEM 08	8	Trabajador de Servicios - Limpieza Publica
ITEM 09	3	Trabajador de Servicios - Áreas Verdes
ITEM 10	1	Secretaria – Gerencia de Infraestructura de Desarrollo Urbano
ITEM 11	3	Policía Municipal
ITEM 12	1	Asistenta Social – Oficina de DEMUNA y OMAPED
ITEM 13	1	Técnico Administrativo II- Formulador de Expedientes de contratación y bases
ITEM 14	2	Psicólogo
ITEM 15	3	Inspectores
ITEM 16	1	Técnico en Contabilidad
ITEM 17	1	Asistente - Legal
ITEM 18	1	Médico veterinario
ITEM 19	1	Asistente en Mercado y Camal
ITEM 20	1	Asistente Administrativo – Gerencia de transportes, tránsito y vialidad
ITEM 21	1	Chofer Gerencia de Medio Ambiente y Servicio Públicos

**Duración de Contrato:** Del 15 de Mayo al 15 de Agosto del 2017.

	CANT.	PUESTO	Remuneración Mensual S/.	Remuneración por el Total S/.
ITEM 01	2	Seguridad Ciudadana	900	5400
ITEM 02	2	Chofer- Seguridad Ciudadana	1000	6000
ITEM 03	2	Asistente de recolección y segregación de residuos sólidos aprovechables.	900	5400
ITEM 04	1	Matarife – Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos	1400	4200
ITEM 05	1	Ayudante de Matarife– Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos	1000	3000
ITEM 06	1	Ayudante de Menudero– Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos	950	2850
ITEM 07	27	Trabajador de Servicios - Locales Municipales	900	72900
ITEM 08	8	Trabajador de Servicios - Limpieza Publica	900	21600
ITEM 09	3	Trabajador de Servicios - Áreas Verdes	900	8100
ITEM 10	1	Secretaria – Gerencia de Infraestructura de Desarrollo Urbano	1200	3600
ITEM 11	3	Policía Municipal	900	8100
ITEM 12	1	Asistenta Social – Oficina de DEMUNA y OMAPED	2000	6000
ITEM 13	1	Tecnico Administrativo II- Formulador de Expedientes de contratación y bases	950	2850
ITEM 14	2	Psicólogo	1900	11400
ITEM 15	3	Inspectores	1200	10800

ITEM 16	1	Técnico en Contabilidad	1000	3000
ITEM 17	1	Asistente - Legal	1700	5100
ITEM 18	1	Médico veterinario	2000	6000
ITEM 19	1	Asistente en Mercado y Camal	1200	3600
ITEM 20	1	Asistente Administrativo – Gerencia de transportes, tránsito y vialidad	1100	3300
ITEM 21	1	Chofer Gerencia de Medio Ambiente y Servicio Públicos	1500	4500
<b>TOTAL</b>				<b>197700</b>

#### IV.1. INFORMACION DE BASES:

En las oficinas de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Islay; a partir del 17 de Abril del año en curso; en horario de oficina desde las 7:30 a.m. hasta las 3:30 p.m.

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	FECHA	HORA
Aprobación de la Convocatoria	18 de Abril del 2017.	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 19 de Abril al 03 de Mayo del 2017.	
Publicación de la Convocatoria	Del 04 de Mayo al 09 de Mayo del 2017.	24 horas (Página Web de la Municipalidad )
Registro, inscripción y entrega de Currículum Vitae	El 10 de Mayo del 2017.	De 07:30 a 15:30 en mesa de partes de la Municipalidad
Evaluación curricular	11 de Mayo del 2017	De 07:30 – 15:30 hrs.
Resultados de la evaluación curricular	11 de Mayo del 2017	A partir de las 20:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Entrevista Personal	12 de Mayo del 2017	A partir de las 08:00 hrs. En la sala de reuniones de la Gerencia General
Publicación de resultados	12 de Mayo del 2017	A partir de las 20:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Suscripción del Contrato	15 de Mayo del 2017	A partir de las 07:30 hrs. En la sala de reuniones de la Gerencia General
Registro del Contrato	15 de Mayo del 2017	

#### IV.2. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS:-

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

#### IV.3. 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.4. 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.5. DE LA CALIFICACIÓN:

La calificación se efectuara sobre un máximo de 100 puntos, de los cuales 60 puntos se asignarán a la evaluación curricular, experiencia y 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.6. 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.

ITEM N° : 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20

FACTORES DE EVALUACION	NIVEL	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
<b>Formación Básica</b>	Secundaria completa	25	<b>25</b>
<b>Formación Técnica o Profesional</b>	Estudios técnicos sin concluir	2	<b>12</b>
	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	
<b>Experiencia</b>	Por cada año (se calificará hasta 4 años)	4	<b>16</b>
<b>Capacitación</b>	Por cada hora (se evaluará hasta 35 horas)	0.2	<b>7</b>
<b>TOTAL</b>			<b>60</b>

FACTORES DE EVALUACION	NIVEL	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
<b>Formación Básica</b>	Primaria sin concluir	35	<b>40</b>
	Primaria completa	36	
	Secundaria sin concluir	38	
	Secundaria completa	40	
<b>Experiencia</b>	Por cada año (se calificará hasta 4 años)	5	<b>20</b>
<b>TOTAL</b>			<b>60</b>

#### IV.7. DE LA CALIFICACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL

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
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

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. Así mismo, aquellos postulantes que superen las etapas mencionadas y acrediten documentalmente la condición de personas con discapacidad, obtendrán una bonificación del 15 % sobre el puntaje final (Ley N° 29973).

**Nota:** las bases estarán a disposición en mesa de partes desde el 03 de Mayo de 2017, cuyo costo de reproducción es de S/. 2.00. También las podrán obtener de manera gratuita del portal Web de la Municipalidad.

#### IV.8. 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° 002 – 2017/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 \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_

(Firma y post – firma del Postulante)

DNI N°. \_\_\_\_\_

## **CARACTERISTICAS DE LOS PUESTOS O CARGOS**

**CÓDIGO:** ITEM 1

### **CARGO:**

- 02 Seguridad Ciudadana

### **FUNCIONES:**

- ✓ Vigilar la seguridad e integridad física de los ciudadanos.
- ✓ Acudir a prestar apoyo que solicite la vecindad en caso de atentados contra la tranquilidad pública.
- ✓ Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presten en los diferentes lugares de la ciudad de Mollendo así como participar en acciones cívicas sociales.
- ✓ Intervendrá y erradicará el comercio ambulatorio, indigentes, gente de mal vivir y todo lo que atente contra la tranquilidad del ciudadano.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

### **PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Estudios secundarios concluidos
- ✓ Experiencia en labores similares

**PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES**

**RETRIBUCION MENSUAL: S/. 900.00**

**CÓDIGO:** ITEM 2

### **CARGO:**

- 02 Chofer- Seguridad Ciudadana

### **FUNCIONES:**

- ✓ Será responsable de la conducción y de las labores de operación y mantenimiento preventivo así como de la buena conservación del vehículo asignado.
- ✓ Llevar el registro diario del abastecimiento, consumo y recorridos realizados.
- ✓ Verificará diariamente todos los componentes de la unidad encargada, debiendo respetar las reglas de tránsito.
- ✓ No conducirá el vehículo a excesiva velocidad salvo en caso de emergencia adoptando las medidas de precaución y prevención
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

### **PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Licencia de Conducir A II b – vigencia mínima de 1 año
- ✓ Experiencia en labores similares

**PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES**

**RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,000.00**

**CÓDIGO:** ITEM 3

**CARGO:**

- 02 Asistente de recolección y segregación de residuos sólidos aprovechables.

**FUNCIONES:**

- ✓ Recolección Selectiva de los residuos sólidos aprovechables del Distrito de Mollendo
- ✓ Segregación del material reciclable
- ✓ Pesaje de los residuos sólidos aprovechables

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Secundaria Completa
- ✓ Experiencia de labores afines

**PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES**

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 900.00

**CÓDIGO:** ITEM 4

**CARGO:**

- 01 Matarife – Gerencia de Medio Ambiente y servicios Públicos

**FUNCIONES:**

- ✓ Realizar todo el proceso de sacrificio.
- ✓ Realizar el desangre , corte de cabeza ,patas, escaldado, depilado, eviscerado, descuerado , lavado de vísceras, corte de canales , etc.
- ✓ Realizar la limpieza de la sala de matanza.
- ✓ Todos los días al finalizar la jornada de trabajo se procederá a la limpieza de las instalaciones donde efectúen su trabajo, así como de los corrales donde estuvieron los animales que fueron beneficiados.
- ✓ Respetará el orden de llegada de los animales a beneficiar.
- ✓ Aceptar y cumplir las órdenes que sean impartidas por la administración.
- ✓ Cuidar los bienes inmuebles, maquinarias y otros enseres de propiedad de la MPI.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Experiencia en labores afines

**PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES**

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 1400.00

**CÓDIGO:** ITEM 5

**CARGO:**

- 01 Ayudante de Matarife – Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos

**FUNCIONES:**

- ✓ Apoyar al Matarife en el proceso de sacrificio (desangre, corte de cabeza, patas, escaldado, depilado, eviscerado, descuerado, lavado de vísceras, corte de canales).



- ✓ Realizar la limpieza de la sala de beneficio así como de los corrales donde estuvieron los animales que fueron beneficiados.
- ✓ Respetará el orden de llegada de los animales a beneficiar.
- ✓ Todos los días al finalizar la jornada de trabajo procederá a la limpieza de las instalaciones donde efectúen su trabajo.
- ✓ Sacado de cuero del animal a beneficiar.
- ✓ Aceptar y cumplir las órdenes que sean impartidas por la administración
- ✓ Cuidar los bienes inmuebles, maquinarias y otros enseres de propiedad de la MPI.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Experiencia en labores afines

**PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES**

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 1000.00

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ITEM 6</b>
----------------	---------------

**CARGO:**

- 01 Ayudante de Menudero – Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos

**FUNCIONES:**

- ✓ Apoyar al Menudero en el lavado de las vísceras.
- ✓ Realizar la limpieza de la sala de beneficio.
- ✓ Todos los días al finalizar la jornada de trabajo procederá a la limpieza de las instalaciones donde efectúen su trabajo, así como de los corrales donde estuvieron los animales beneficiados.
- ✓ Aceptar y cumplir las órdenes que sean impartidas por la administración
- ✓ Cuidar los bienes e inmuebles, maquinarias y otros enseres de propiedad de la MPI.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Experiencia en labores afines

**PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES**

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 950.00

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ITEM 7</b>
----------------	---------------

**CARGO:**

- 27 Trabajadores De Servicio- Locales Municipales

**FUNCIONES:**

- ✓ Ejecutar diariamente las acciones relacionadas a limpieza, higiene, salubridad y mantenimiento de áreas verdes en las instalaciones propias del local asignado, utilizando los equipos necesarios para su cumplimiento.
- ✓ Ejecutar diariamente las acciones relacionadas con la limpieza e higiene, salubridad y actividades similares en los servicios higiénicos de las instalaciones asignadas.
- ✓ Efectuar diariamente el aseo y limpieza de los demás compartimentos de las instalaciones asignadas.
- ✓ Ejecutar diariamente las acciones relacionadas a la guardianía de los equipos y del local asignado.
- ✓ Reportar diariamente al trabajador del siguiente turno, de todas las acciones presentadas a lo largo de su turno.
- ✓ Informar a su jefe inmediato de todas las ocurrencias presentadas en su turno correspondiente.

- ✓ Informar a su jefe inmediato de las condiciones actuales en las que se encuentra el local asignado, indicando los requerimientos de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones con la antelación correspondiente.
- ✓ Realizar labores de carpintería, electricidad, etc, con autorización de su jefe inmediato. Otras funciones que le sean asignadas.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Primaria o Secundaria Completa
- ✓ Experiencia mínima 03 meses en labores similares o iguales al servicio solicitado.

**PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES**

**RETRIBUCION MENSUAL: S/. 900.00**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ITEM 8</b>
----------------	---------------

**CARGO:**

- 08 Trabajadores De Servicio- Limpieza Publica

**FUNCIONES:**

- ✓ Barrer, recoger la basura y desperdicios 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 que le sean asignadas.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Primaria o Secundaria
- ✓ Experiencia en labores similares.

**PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES**

**RETRIBUCION MENSUAL: S/. 900.00**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ITEM 9</b>
----------------	---------------

**CARGO:**

- 03 Trabajadores De Servicio- Áreas verdes

**FUNCIONES:**

- ✓ Ejecutar las acciones de conservación y mantenimiento de los parques y jardines de la ciudad.
- ✓ Realizar labores específicas de regado, cantoneo, corte, replanteo, riego y podado del pasto, flores, arbustos y árboles de los jardines, parques, plazas y avenidas de la ciudad.
- ✓ Realizar labores periódicas de pintado tanto en los tronco de árboles como en el canto rodado que adornan 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**

- ✓ Primaria o Secundaria
- ✓ Experiencia en labores similares.

**PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES**

**RETRIBUCION MENSUAL: S/. 900.00**

**CÓDIGO: ITEM 10**

**CARGO:**

- 01 secretaria – Gerencia de Infraestructura de Desarrollo Urbano

**FUNCIONES:**

- ✓ Efectuar llamadas telefónicas y conectar citas.
- ✓ Llevar la agenda de reuniones y del rol de entrega de informes del Gerente.
- ✓ Redacción de documentos administrativos, de acuerdo a Indicaciones generales.
- ✓ Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva Mantener actualizado el Sistema de Mesa de Partes de la Gerencia.
- ✓ Coordinar con los residentes de cada Obra sobre los documentos administrativos a presentar (requerimientos e informes), evaluando su contenido a efectos de devolución.
- ✓ Realizar el control y seguimiento de los documentos derivados a otras áreas para generar una rápida respuesta de los mismos.
- ✓ Llevar el archivo de documentación en forma ordenada y clasificada.
- ✓ Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo.
- ✓ Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes al administrado.
- ✓ Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- ✓ Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- ✓ Las demás que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Título de secretariado y/o carreras afines.
- ✓ Experiencia en secretariado.
- ✓ Conocimiento en informática con certificación.
- ✓ Experiencia en el uso de equipos de oficina.

**PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES**

**RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1200.00**

**CÓDIGO: ITEM 11**

**CARGO:**

- 03 Policía Municipal

**FUNCIONES:**

- ✓ Realizar las acciones de control por encargo de los órganos de línea de la Municipalidad.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los dispositivos y normas municipales que rigen para el Distrito.
- ✓ Programar, organizar y controlar las acciones de control del comercio que se realiza en áreas y vías públicas del Distrito
- ✓ Dirigir y ejecutar control y fiscalización de los mercados de abastos del distrito.
- ✓ Realizar operativos organizados con las diferentes dependencias del gobierno central a fin de controlar los pesos y medidas.
- ✓ Promover y proponer acciones orientadas a dar tratamiento integral a la problemática del comercio en las vías públicas del Distrito.
- ✓ Programar y controlar la adecuada y oportuna intervención de la Policía Municipal en apoyo de las dependencias municipales que lo requieran para el cumplimiento de sus disposiciones.
- ✓ Coordinar con las diferentes dependencias de la municipalidad la realización de operativos (sanitarios) a módulos y locales de expendio de comida.

- ✓ Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia.
- ✓ Dar instrucciones claras y precisas a sus subalternos para la ejecución del control, tendiente a la recuperación la del espacio publico indebidamente ocupado.
- ✓ Dirigir y controlar el uso correcto de la vía pública con fines de realizar actividades de comercio ambulatorio.
- ✓ Controlar y sancionar la especulación, adulteración, acaparamiento y la manipulación dolosa de las pesas y medidas en los mercados y establecimientos comerciales industriales y/o servicios coordinación con la unidad orgánica competente.
- ✓ Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- ✓ Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- ✓ Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Título Profesional Técnico en carreras afines al cargo.
- ✓ Un año en entidades públicas en cargos similares.
- ✓ Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones.

**PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES**

**RETRIBUCION MENSUAL: S/. 900.00**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ITEM 12</b>
----------------	----------------

**CARGO:**

- 01 Asistente Social – Oficina de DEMUNA y OMAPED

**FUNCIONES:**

- ✓ Participar en los programas que sean planeados y ejecutados.
- ✓ Recibir y orientar a los usuarios que acudan al servicio de DEMUNA.
- ✓ Realizar el registro en el libro de casos cuando la materia sea competencia de DEMUNA y seguir los procedimientos establecidos.
- ✓ Brindar orientación multidisciplinaria a la familia, para prevenir situaciones críticas siempre que no exista procesos judiciales previos.
- ✓ Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes de la provincia.
- ✓ Coordinar programas de atención en beneficio a los niños y adolescentes que trabajan.
- ✓ Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en instituciones públicas y privadas e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- ✓ Intervenir cuando los niños, adolescentes, mujeres se encuentren en conflicto sus derechos, para hacer prevalecer sus intereses reivindicando, justicia social y derechos que por ley le corresponde.
- ✓ Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre y cuando no existan procesos judiciales sobre la materia.
- ✓ Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en instituciones públicas y privadas e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- ✓ Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ellos puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- ✓ Conocer de la colocación familiar.
- ✓ Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- ✓ Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- ✓ Propiciar conciliaciones en asuntos referidos a violencia familiar, así mismo realizar audiencias de conciliaciones extrajudiciales.

- ✓ Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.

**Oficina de OMAPE**

- ✓ Planificar, coordinar, y supervisar los talleres de inclusión de personas con discapacidad.
- ✓ Elaborar documentos informando el desarrollo de actividades.
- ✓ Controlar el adecuado desempeño del personal responsable a su cargo.
- ✓ Controlar y efectuar el buen funcionamiento de la oficina.
- ✓ Desarrollar el plan de trabajo de los talleres a implementarse.
- ✓ Coordinar con las gerencias las actividades a realizarse desarrollando acciones de planificación y monitoreo.
- ✓ Cumplir y aplicar las políticas públicas de acuerdo a las leyes a favor de las personas con habilidades diferentes.
- ✓ Realizar un diagnóstico de personas con discapacidad de la provincia.
- ✓ Realizar acciones que impulsen el desarrollo y la integración de la persona con discapacidad.
- ✓ Coordinar con instituciones públicas y privadas acciones en bienestar de las personas con discapacidad de la provincia.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Título Trabajador Social, colegiada y habilitada.
- ✓ Un año en entidades públicas en cargos similares.
- Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones.
- Conducción de programas administrativos relacionados al área.

**PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES**

**RETRIBUCION MENSUAL: S/. 2000.00**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ITEM 13</b>
----------------	----------------

**CARGO:**

- 01 Técnico Administrativo II - Formulador de Expedientes de Contratación y Bases.

**FUNCIONES:**

- ✓ Formular las bases de los procesos en coordinación con el Especialista Administrativo I jefe de la Oficina según los requerimientos acorde a la normatividad vigente.
- ✓ Ingresar los procesos de adquisiciones a través de la Web del SEACE, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Coordina con los diferentes comités especiales, autorizados a llevar a cabo las contrataciones.
- ✓ Apoyar en la elaboración de todos los actos preparatorios para el proceso de selección.
- ✓ Modificar el Plan Anual de Contrataciones mediante resolución.
- ✓ Convocar el proceso de selección
- ✓ Registrar las inscripciones de los participantes, consultas y/o observaciones, y la absolución de las mismas.
- ✓ Integra las bases de acuerdo al cronograma del proceso de selección
- ✓ Registrar el otorgamiento de la buena pro.
- ✓ Registrar los contratos de los Procesos de selección de acuerdo a ley.
- ✓ Registrar los procesos de selección al módulo de Infobras con la finalidad de enlazarlos.
- ✓ Llevar el registro de los procesos de selección y el archivamiento de los contratos celebrados para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- ✓ Prestar la asesoría correspondiente a los Comités Especiales y Permanentes de Contrataciones de la Municipalidad, en la elaboración de bases, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro.
- ✓ Coordinar con las instancias administrativas pertinentes, sobre la publicación del Plan Anual de Contrataciones aprobada, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado "SEACE".
- ✓ Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Estudios Técnicos y/o Universitarios no concluidos en administración, contabilidad, Economía, Ingeniería industrial o carreras afines.

- ✓ Un año en entidades públicas en cargos similares.
- ✓ Estudios básicos de computación
- ✓ Experiencia en manejo de documentos administrativos
- ✓ Experiencia en contrataciones con el estado
- ✓ Conocimiento avanzado del SIAF
- ✓ Conocimiento del SEACE
- ✓ Manejo de Programas Logísticos.

**PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES**

**RETRIBUCION MENSUAL: S/. 950.00**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ITEM 14</b>
----------------	----------------

**CARGO:**

- 02 Psicólogo

**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: 3 MESES**

**RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1900.00**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ITEM 15</b>
----------------	----------------

**CARGO:**

- 03 Inspectores

**FUNCIONES:**

- ✓ Controlar el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conformes 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.
- ✓ Controlan 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 Provincia 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 preimpreso y elaborar informes que servirán 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 disposición que regulan el servicio.
- ✓ Orientar al público usuario con relaciona al servicio.
- ✓ Está totalmente prohibido abandonar su puesto de Trabajo.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Estudios secundarios concluidos
- ✓ Experiencia en labores similares.

**PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES**

**RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1200.00**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ITEM 16</b>
----------------	----------------

**CARGO:**

- 01 Técnico en Contabilidad

**FUNCIONES:**

- ✓ Recepcionar, registrar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la subgerencia de contabilidad.
- ✓ Redactar documentos.
- ✓ Coordinar reuniones y preparar la Agenda respectiva
- ✓ Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Contador.
- ✓ Atender y concertar llamadas telefónicas.
- ✓ Custodiar y conservar los documentos de archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Subgerencia 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 en los ingresos como de gastos.
- ✓ Efectuar Conciliación de los saldos financieros.
- ✓ Realizar las fases del compromiso y devengado, según corresponda en el SIAF-SP.
- ✓ Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios.
- ✓ Otras Funciones inherentes al cargo que asigne el Contador.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Técnico en contabilidad.
- ✓ Contar con experiencia comprobada en labores similares

- ✓ conocimiento en el manejo del SIAF-SP.

**PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES**

**RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1000.00**

**CÓDIGO: ITEM 17**

**CARGO:**

- 01 Asistente Legal (Administración Tributaria)

**FUNCIONES:**

- ✓ Analizar la normativa relativa a la municipalidad y proponer la mejora de procedimientos.
- ✓ Emitir opinión técnico en los casos que solicite el jefe de la oficina de asesoría jurídica.
- ✓ Coordinar y ejecutar programas y actividades siguiendo las instrucciones del jefe de la oficina de asesoría jurídica.
- ✓ Coordinación y organización de operativos inopinados a establecimientos nocturnos, con las diferentes autoridades de la provincia.
- ✓ Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- ✓ Participar en las demás diligencias necesarias para respaldar los interés de la municipalidad
- ✓ Participar en la evaluación y actualización del ROF de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- ✓ Conducir reuniones y comisiones, por delegación del jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
- ✓ Dar trámite a los procedimientos administrativos tributario, sancionadores y otros que la gerencia asigne y la Oficina de Asesoría Jurídica,
- ✓ Dar seguimiento a los expedientes judiciales y los que obre en el ministerio público de la provincia de Islay.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ *Con estudios en derecho (titulado)*
- ✓ *Mínimo de doce 12 meses (administración pública o privada relacionados a procedimientos sancionadores.*
- ✓ *Conocimiento y manejo del procedimiento administrativo general ley N° 27444.*
- ✓ *Conocimiento y manejo de la ley de tributación municipal, el código tributario y procesos sancionadores.*
- ✓ *Conocimiento de los regímenes laborales d. leg. 276, D. leg. 728, D. leg. 1057 y su reglamento y ley del servicio civil – ley N° 30057.*
- ✓ *Capacidad de manejo de programas de computación (ofimática)*

**PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES**

**RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1700.00**



**CÓDIGO:** **ITEM 18**

**CARGO:**

- 01 Médico Veterinario

**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 que les sea asignadas.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Médico Veterinario colegiado y habilitado.

**PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES**

**RETRIBUCION MENSUAL: S/. 2000.00**

**CÓDIGO:** **ITEM 19**

**CARGO:**

- 01 Asistente de Mercado y Camal

**FUNCIONES:**

- ✓ Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relativas a los sistemas de acopios, distribución, almacenamiento y comercialización de productos en 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 abasto 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 del ganado, verificando su estado sanitario.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Comunes.

**PERFIL DEL CARGO**

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

**PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES**

**RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1200.00**

**CÓDIGO:** ITEM 20

**CARGO:**

- 01 Asistente Administrativo –Gerencia de Transportes y tránsito y vialidad

**FUNCIONES:**

- ✓ Inspeccionar y verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las características de los permisos de operación y de las concesiones otorgados para el servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en sus diferentes modalidades, emitiendo los informes de las ocurrencias relevantes encontradas;
- ✓ Controlar y realizar encuestas sobre la oferta y demanda del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en las zonas no servidas de la jurisdicción provincial;
- ✓ Controlar que las unidades del Servicio Público de Transporte de Pasajeros, reserve 2 asientos cercanos a la puerta de subida, para las personas con discapacidad adultos mayores y madres gestantes; a fin de que estos se encuentren disponibles al momento de su requerimiento, en cumplimiento a la Ley N° 27050 y Ley N° 27408. Asimismo las unidades de Transportes deberán identificar estos asientos con un pictograma y/o texto;
- ✓ Emitir informes técnicos sobre tramitación de Procedimientos de Servicio Administrativos que son derivados para su atención;
- ✓ Levantar actas de verificación;
- ✓ Guardar estricta reserva sobre los actos administrativos;
- ✓ Puede corresponderle notificar a las empresas del Servicio Público de Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros, las Resoluciones Gerenciales u otros documentos que resuelven los procedimientos administrativos;
- ✓ Puede corresponderle apoyar en el control de características y la respectiva emisión del certificado;
- ✓ Participar en operativos de Control del Servicio de Transporte Urbano de Pasajero programados por la Gerencia; así como en operativos inopinados por la Subgerencia de Transporte Urbano y Especial;
- ✓ Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- ✓ Las demás que le asigne el Gerente de Transporte y, que sean de su competencia

**PERFIL DEL CARGO**

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

**PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES**

**RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1100.00**

**CÓDIGO:** ITEM 21

**CARGO:**

- 01 Chofer Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos

**FUNCIONES:**

- ✓ Conducir bajo responsabilidad el vehículo asignado para la recolección y transporte de desechos sólidos al relleno sanitario.
- ✓ Efectuar el recojo de basura del área o zona que le corresponde según el rol de trabajo establecido.
- ✓ Tomar medidas de seguridad del personal ayudante de recolectar los desechos sólidos en el vehículo recolector.
- ✓ Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
- ✓ Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.
- ✓ Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo recolector asignado.
- ✓ Velar por la documentación del vehículo que esté al día y que pueda circular libremente.
- ✓ Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y de otros materiales e herramientas asignados a su cargo.

- ✓ Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen de la Municipalidad.
- ✓ Coordinar y supervisar el trabajo del personal de limpieza que trabajan en el vehículo a su cargo.
- ✓ Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz.
- ✓ Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Licencia de Conducir A II b - vigencia mínima de 1 año
- ✓ Experiencia en labores similares

**PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES**

**RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1500.00**

