

PROCESO CAS N° 001 – 2019/MPI

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

I. OBJETO.

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

II. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 30879 Ley Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2019.
3. Ley N° 26162 Ley del Sistema Nacional de Control.
4. Ley N° 27806 Ley de Transparencia acceso a la Información Pública.
5. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
6. 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.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

1. Los Postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado con fotocopias simples, debidamente foliados y firmados en todas las hojas. Así mismo presentará copia simple de su DNI, Ficha RUC vigente y activo, Carta de Presentación del Postulante Anexo N° 01, Ficha de Resumen Curricular Anexo N° 02, Declaraciones Juradas Anexo N° 03 a Anexo N° 08.
2. Los documentos anteriormente señalados serán entregados en Sobre Cerrado (colocar en el sobre el rótulo según Modelo debidamente llenado), en Mesa de Partes de la Municipalidad, ubicada en la calle Arequipa N° 261 Mollendo, durante el plazo establecido en el Cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre manila:

Señores:  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY**  
Comisión proceso de contratación CAS

**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2019-MPI**

PUESTO AL QUE POSTULA:

.....

POSTULANTE:

.....

3. La evaluación curricular tendrá el puntaje máximo de calificación al cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para cada puesto; la comisión se reserva el puntaje de calificación para la entrevista personal.
4. La Comisión es responsable de llevar a cabo el proceso de calificación y evaluación de los expedientes presentados por los postulantes.



5. La Absolución de consultas se realizará antes del Registro, inscripción y entrega de Currículum Vitae (a cargo de la Comisión).
6. No se devolverán los expedientes presentados, dado que quedarán como medio probatorio en caso se presente alguna acción de control.

**Duración de Contrato:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019, renovable en función a las necesidades institucionales.

Nº	CANT.	PUESTO	AREA	REMUNERACIÓN MENSUAL S/.
1	1	ABOGADO - ASISTENTE LEGAL	ASESORIA LEGAL	2,000.00
2	1	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	1,800.00
	1	RELACIONISTA PUBLICO		3,300.00
	1	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	1,800.00
5	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		1,800.00
6	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1,200.00
7	1	ABOGADO - ASISTENTE LEGAL	SECRETARIA GENERAL	2,000.00
8	1	NOTIFICADOR		1,200.00
9	1	ASISTENTE DE RECEPCION		1,000.00
10	1	ASISTENTE DE ALCALDIA	ALCALDIA	1,800.00
11	1	ABOGADO - ASISTENTE LEGAL	PROCURADURIA	2,000.00
12	1	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL	GIDU	3,300.00
13	1	SUB GERENTE DE CONTROL URBANO		3,300.00
14	1	ASISTENTE DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES		3,000.00
15	1	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO DE PREDIOS		2,500.00
	1	COORDINADOR DE RECAUDACION TRIBUTARIA		3,300.00
	1	ASISTENTE DE ARCHIVO	1,200.00	
18	2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1,200.00
19	3	FISCALIZADORES		1,400.00
20	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO OMAPED		1,300.00
21	1	ASISTENTE ADMINSTRATIVO		1,200.00
22	1	COORDINADOR DE PROYECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO,	GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	2,500.00
23	1	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS	INFORMATICA	1,500.00
24	1	ASISTENTE DE INFORMATICA		1,500.00
25	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION	1,500.00
26	1	SUB GERENTE DE RECURSO HUMANOS		3,300.00



G

A

S

27	1	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD		3,300.00
28	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOGISTICA	1,300.00
29	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		1,300.00
30	1	ASISTENTE CONTROL PATRIMONIAL		1,200.00
31	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ALMACÉN		1,200.00
32	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS	1,800.00
33	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1,200.00
34	1	ASISTENTE DE SERVICIOS PUBLICOS		1,900.00
35	1	ASISTENTE EN MANTENIMIENTO		1,300.00
36	1	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL		3,300.00
37	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	TRANSPORTES	1,300.00
38	1	SECRETARIO TECNICO PAD	SECRETARIA TECNICA PAD	2,500.00

#### IV. INFORMACION DE BASES:

En las oficinas de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Islay; a partir del 15 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	27 de marzo del 2019.	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 04 de abril del 2019 al 17 de abril del 2019.	
Publicación de la Convocatoria	Del 12 de abril 2019 al 17 de abril del 2019.	24 horas (Página Web de la Municipalidad )
Registro, inscripción y entrega de Curriculum Vitae	22 de abril del 2019	De 07:30 a 15:30 en mesa de partes de la Municipalidad
Evaluación curricular	23 y 24 de abril del 2019	De 07:30 – 15:30 hrs.
Resultados de la evaluación curricular	25 de abril del 2019	A partir de las 20:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Entrevista Personal	26 de abril del 2019	A partir de las 08:00 hrs. En la sala de reuniones de la Gerencia General
Publicación de resultados	29 de abril del 2019	A partir de las 10:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)



Handwritten signatures and initials.



Suscripción del Contrato	30 de abril del 2019	En la sala de reuniones de la Gerencia General a las 7:30 horas.
Inducción	30 de abril del 2019	En las Instalaciones de la Estación Cultural a las 14 horas.
Inicio del contrato	02 de mayo del 2019	Palacio Municipal

## VI. ETAPA DE SELECCION

El proceso de selección estará a cargo de la Comisión encargada del proceso de contratación y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a. Evaluación Curricular
- b. Entrevista Personal

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio, para la Entrevista personal la Comisión encargada del proceso de contratación podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal técnico como responsable de las evaluaciones correspondientes.

Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo en la entrevista personal, no se considerará la sumatoria para el puntaje final.

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

### a) Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será **DESCALIFICADO**.

El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con Huella queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

El Postulante que ingrese su hoja de vida en Mesa de Partes para postular a 2 o más puestos será automáticamente **DESCALIFICADO**, para todos los puestos en los que se haya presentado.

Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**. Siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Ilay [www.munimollendo.gob.pe](http://www.munimollendo.gob.pe), en la fecha establecida en el cronograma.

**Puntaje de la Evaluación:**



Handwritten signatures and initials on the left side of the page.

EVALUACION	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50 %	30	50

Se acredita la experiencia con documentos tales como: Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones y Contratos de Trabajo.

#### b) Entrevista Personal

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección, también se podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal técnico para intervenir la Entrevista; quienes evaluarán conocimiento de la gestión pública, conocimiento de las labores relacionadas al puesto que postula, habilidades y actitudes del postulante requeridas al servicio al cual postula y demás consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección de personal idóneo.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará **DESCALIFICADO** por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACION	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	40	50

### VII. PUNTAJE FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

Los resultados de la evaluación final se publicarán en la página web de la Municipalidad [www.munimollendo.gob.pe](http://www.munimollendo.gob.pe) y en la sede Municipal conforme al cronograma.

#### Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

### VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

### IX. DE LA CONTRATACIÓN



4

1

8

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos será el encargado de la elaboración de los contratos; así mismo se remitirá a las Oficinas que corresponda para su visado y se proceda a la suscripción del contrato por el Gerente Municipal.

**La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles,** contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

#### X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia en puestos similares.
2. Documentos Obligatorios a presentar para la suscripción del contrato: **Curriculum Vitae documentado con copia fedateada** que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil.
3. Las acciones no contempladas en el presente serán resueltas por la Comisión.
4. La Municipalidad Provincial de Islay proveerá los recursos físicos y financieros para el funcionamiento de la Comisión y las acciones del proceso.

LA COMISIÓN



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**ANEXO 1**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**  
**PROCESO CAS N° 001-2019-MPI**

Señores  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY**  
Comisión encargada del proceso de contratación  
**PRESENTE**

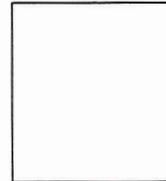
Yo,..... (Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° 001-2019 MPI, convocado por la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.

Mollendo,.....de.....del 2019



.....  
FIRMA DEL POSTULANTE



*(Handwritten signatures)*

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

HUELLA



Adjunta Certificado de Discapacidad

(SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física

( ) ( )

Auditiva

( ) ( )

Visual

( ) ( )

Mental

( ) ( )

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas

(SI) (NO)



## ANEXO 2

### FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N° 001-2019

PUESTO AL QUE POSTULA:

**1. DATOS PERSONALES:**

DNI N°	
Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento	...../...../.....
Día/Mes/Año	
Dirección	
Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
N° RUC	
N° Brevete y Categoría	
Medio por el cual se enteró del proceso CAS.	

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios, será declarado como NO APTO.

#### INFORMACION ADICIONAL

##### INFORMACIÓN DE COLEGIATURA

Colegio Profesional	
N° Colegiatura	
Condición a la fecha (Habilitado, No)	

##### OTROS (SI - NO)

Pertenece al Cuerpo de Gerentes Públicos	
Es Usted una persona con Discapacidad	
Es Usted Licenciado de las Fuerzas Armadas	

#### RÉGIMEN DE PENSIONES (Marcar con u)

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">AFP</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td>NOMBRE AFP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CÓDIGO DE AFILIADO</td> <td></td> </tr> </table>	AFP		NOMBRE AFP		CÓDIGO DE AFILIADO		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">ONP</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	ONP		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; text-align: center;"><b>NINGUNO</b></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table>	<b>NINGUNO</b>	
AFP												
NOMBRE AFP												
CÓDIGO DE AFILIADO												
ONP												
<b>NINGUNO</b>												



4

A

B

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA ( Completar obligatoriamente)**

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS
				DESDE	HASTA	
FORMACION TECNICA						
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
OTROS ESTUDIOS (Profesiones, Especialidades y/o Maestrías)						
Otros						

Tener en cuenta que lo señalado en la Formación Académica, deberá tener sustento documental. Cuando el postulante no adjunte documentos sustentatorios a lo declarado, será declarado como **NO APTO.**

**3. CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS)**

CURSOS (considere agregar el nivel alcanzado, acorde a los requisitos del perfil)	INSTITUCIÓN	NIVEL	TIEMPO DE ESTUDIOS
Computación			

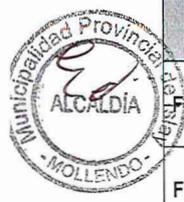
Todo lo declarado deberá tener sustento documental.

**4. EXPERIENCIA LABORAL (COMPLETAR OBLIGATORIAMENTE CON AQUELLOS PUESTOS DE TRABAJO AFINES A LAS FUNCIONES DEL SERVICIO SOLICITADO, INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE).**

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	CARGO	DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	MOTIVO DE RETIRO

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado, es veraz y asumo las responsabilidades legales que ello produzca.

FIRMA  
DNI



4

Handwritten mark

Handwritten mark

ANEXO N° 3

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



Yo .....  
identificado con DNI N° ....., con domicilio en .....  
....., declaro bajo juramento no tener deudas por  
concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o  
ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener  
adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del  
suscrito en el **"Registro de Deudores Alimentarios Morosos"** a que hace referencia la Ley N°  
28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado  
por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del  
Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

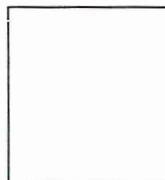


Mollendo,..... de..... de 2019

4  
/

FIRMA DEL POSTULANTE

\_\_\_\_\_



NOMBRE: .....

DNI N°: .....

# ANEXO N° 4

## DECLARACION JURADA

Mollendo,.....de..... de 2019



Yo..... identificado con D.N.I. N° .....  
y domiciliado en .....  
Distrito, de .....Provincia de ..... y Departamento de .....,  
manifestando mi deseo de postular en la presente Convocatoria de Contratación, Administrativa de servicios,  
declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que no tengo antecedentes penales ni policiales así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Provincial de Ilay.
2. Que gozo de buena salud.
3. Que la información señalada y documentada en el Curriculum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
4. Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
5. Que me comprometo a cumplir con el horario, lugar de trabajo y las funciones señaladas, en las bases del puesto al cual postulo, en caso sea seleccionado.



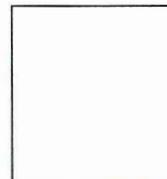
Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

**FIRMA DEL POSTULANTE**

NOMBRE: .....

DNI N°: .....



## ANEXO N° 5

### DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM



Yo, ..... identificado  
 con D.N.I. N° ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el Artículo  
 49° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General., **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo  
 siguiente:

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

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

#### EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

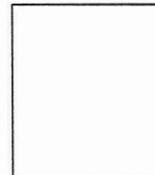
Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal.

Mollendo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma

DNI: .....



**ANEXO N° 6**

**DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA  
DE LA FUNCION PÚBLICA**



Yo ..... con DNI  
N° .....y domiciliado en ..... Distrito  
de ..... Provincia de ..... Departamento ..... declaro bajo  
Juramento, que:

Tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

1. Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.



Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Mollendo, ..... de ..... de 2019

**FIRMA DEL POSTULANTE**

NOMBRE: .....

DNI N°: .....



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO



Yo .....  
identificado con DNI N° ..... y domiciliado en .....  
..... declaro bajo juramento que:

- ( ) NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO
- ( ) SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Mollendo, ..... de ..... de 2019



FIRMA DEL POSTULANTE

\_\_\_\_\_

NOMBRE: .....

DNI N°: .....



Handwritten signatures and initials.

ANEXO N° 8



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN O SANCION VIGENTE SEGÚN  
RNSDD

Yo.....

.....

identificado con DNI N°.....y domiciliado en

.....

.....declaro bajo

juramento no tener inhabilitación y/o sanción vigente para prestar servicios al Estado, conforme al  
REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Por lo expuesto, firmo y asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes  
mencionada.



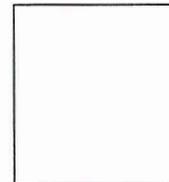
Mollendo, ..... de ..... de 2019

FIRMA DEL POSTULANTE

\_\_\_\_\_

NOMBRE: .....

DNI N°: .....



Handwritten signatures in blue and red ink.

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

**CÓDIGO:** ITEM 01

**PUESTO:**

01 ABOGADO ASISTENTE LEGAL

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Apoyar en la evaluación y redacción de informes sobre los expedientes de carácter técnico legal puestos a su consideración.
2. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares resguardando los intereses de la Municipalidad
3. Apoyar en la revisión de los dispositivos legales que en materia de Gobiernos Locales emita el poder legislativo y el poder judicial.
4. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
5. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
6. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
7. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de las funciones del puesto.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación Académica	Título profesional de Abogado colegiado y habilitado
Experiencia	01 año como mínimo en Entidades Públicas o Privadas
Capacitación	En sistemas Administrativos, Derecho Laboral, Procedimiento Administrativo, Sancionador y en materia tributaria.

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 2,000.00

**CÓDIGO: ITEM 02**

**PUESTO:**

01 ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL



**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
2. Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria, programando reuniones, atenciones y citas del Gerente.
3. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
4. Atender a las comisiones, autoridades, personas internas o externas que desean entrevistarse con el Gerente.
5. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
6. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
7. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
8. Coordinar actividades administrativas sencillas de la Oficina con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
9. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por el Gerente.
10. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
11. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de uso.
12. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
13. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus las funciones del puesto y las que le sean asignadas por el Gerente.



REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Título técnico en Secretariado, computación y/o afines.
Experiencia	Experiencia en entidades públicas en puestos similares no menor a 01 año.
Capacitación	Manejo de programas informáticos de oficina relacionados a sus las funciones del puesto.

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 1,800.00

CÓDIGO: ITEM 03

**PUESTO:**

01 RELACIONISTA PÚBLICO

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Oficina a su puesto.
2. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y programas de relaciones institucionales, protocolo e imagen y otras actividades que consoliden la imagen de la Municipalidad.
3. Organizar y coordinar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.
4. Actuar como vocero oficial y de enlace ante los medios de comunicación.
5. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación la actualización permanente de la información institucional en la página web.
6. Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación.
7. Gestionar la cobertura periodística (fotografías, y difusión) tanto de las actividades internas, como de las externas, en las que intervienen, el alcalde, Regidores y representantes de la Municipalidad.
8. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal.
9. Estandarizar logos y emblemas municipales, que se publiquen fuera y dentro de la Municipalidad.
10. Formular y actualizar el directorio protocolar del Alcalde.
11. Elaborar, diseñar, editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
12. Monitorear la información emitida por los diferentes medios de comunicación para elaboración del archivo audiovisual.
13. Mantener informada a la alta dirección sobre las principales noticias locales, nacionales e internacionales.
14. Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
15. Preparar el vocativo del Alcalde para los eventos protocolares,
16. verificando que los discursos se encuentren relacionados con la ocasión del evento.
17. Coordinar y supervisar el correcto reparto de las invitaciones,
18. corroborando la asistencia de los invitados a fin de gestionar adecuadamente el presupuesto otorgado.
19. Evaluar el impacto de las estrategias de comunicación social aplicadas en su jurisdicción e implementar estrategias de comunicación que respalden la imagen de la municipalidad.
20. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
21. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad
22. Dirigir la centralización y difusión de toda la información institucional, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, sobre los objetivos, metas y obras o proyectos ejecutados a favor del desarrollo del Provincia.
23. Elaborar, diseñar, editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
24. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal.
25. Monitorear la información emitida por los diferentes medios de comunicación para elaboración del archivo audiovisual.
26. Diseñar y redactar notas y comunicados de prensa según la trascendencia de la información institucional.
27. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de las funciones del puesto y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.





REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional en Ciencias de la Comunicación, especialidad Periodismo
Experiencia	Experiencia laboral de 02 años en el puesto, preferentemente en el sector público.
Capacitación	Ofimática y/o programas informáticos
	Conocimiento en manejo de programas de edición fotográfica y video

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 3,300.00



6

A

Signature

**CÓDIGO: ITEM 04**

**PUESTO:**

01 ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Monitorear los contenidos de Ficha Social de cada Trabajador, a través del Área de Control de Personal-Bienestar-Capacitación, que permita prever las acciones de Salud, Bienestar y Recreación de los Trabajadores;
2. Promover y organizar programas de bienestar social y asistencial, para los trabajadores de la Municipalidad.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades culturales, deportivas, recreativas, atención médica y de bienestar social para los trabajadores de la Municipalidad.
4. Proponer acciones de motivación permanente en los trabajadores, con el fin de promover el desarrollo integral de la salud y el bienestar social en general;
5. Verificar el cumplimiento de las normas laborales y su aplicación en las relaciones de trabajo como la seguridad y salud en el trabajo que abarca la prevención de riesgos, accidentes de trabajo y otros.
6. Realizar visitas domiciliarias y gestiones sociales de constatación y evaluación de casos presentados en el centro laboral.
7. Brindar orientación al trabajador y familia a través de entrevistas sociales y visitas domiciliarias.
8. Realizar estudios sobre la realidad socioeconómica de los trabajadores emitiendo los informes sociales del caso.
9. Coordinar y efectuar inscripciones al seguro social-ESSALUD de los servidores Municipales y familiares.
10. Realizar gestión y trámite para adscripciones departamentales, cambio de domicilio, seguro independiente, ESSALUD vida, a trabajadores.
11. Efectuar trámite de subsidios por maternidad, lactancia, sepelio.
12. Realizar visitas domiciliarias y/o hospitalarias al personal reportado enfermo.
13. Formular el Plan Anual de Capacitación.
14. Gestionar ante Instituciones, acciones de beneficio al trabajador.
15. Gestionar ante ESSALUD la realización de Programas Preventivos de Salud.
16. Fomentar la Educación Sanitaria mediante charlas de salud, entrega de folletos de información, videos, etc.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Título Profesional universitario de relaciones industriales, trabajo social o carreras relacionados.
Experiencia	03 años en el puesto o puestos relacionados, preferentemente en el sector público.
Capacitación	Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a las funciones del puesto.
	Conocimiento en programas administrativos relacionados al área.

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 1,800.00

**CÓDIGO: ITEM 05**

01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Administrar, supervisar y controlar los procesos de asistencia y permanencia de los servidores municipales.
2. Elaborar planillas de pagos de los servidores, empleados nombrados, contratados, obreros eventuales y obras
3. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
4. Elaborar las liquidaciones de vacaciones truncas, compensaciones por tiempo de servicio.
5. Elaborar y presentar mensualmente el Programa de Declaración Telemática (PDT) de acuerdo al cronograma que establezca la SUNAT.
6. Elaborar los reportes de los diferentes descuentos autorizados.
7. Elaborar las liquidaciones, bonificaciones, subsidio por fallecimiento y sepelio, vacaciones truncas, CTS.
8. Elaborar y remitir los reportes de descuentos al personal por concepto de inasistencias u otros, además de conservar toda la información sustentaria.
9. 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.
10. Preparar la documentación para la revisión y firma del jefe de oficina.
11. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
12. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
13. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
14. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
15. Preparar cuadros estadísticos de la Sub Gerencia.
16. 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.



4

✓

✓

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Estudios profesionales o técnicos en ciencias sociales.
Experiencia	03 años en el puesto o puestos relacionados, en el sector público.
Capacitación	Programas informáticos de Oficina relacionados a las funciones del puesto.
	Conocimiento de programas administrativos relacionados al área

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 1,800.00

**CÓDIGO: ITEM 06**

**PUESTO:**

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Preparar la documentación para la revisión y firma del jefe de oficina.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos.
4. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
5. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su puesto.
6. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
7. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia.
8. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
9. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
10. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
11. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
12. Controlar la asistencia del personal de la institución.
13. Preparar cuadros estadísticos de movimiento del personal.
14. Custodia confidencial y manejo de Legajos de la Sub Gerencia.
15. Mantener actualizado el archivo de la Sub Gerencia.
16. Llevar un registro de la documentación ingresados y egresados de archivo.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento las funciones del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Estudios Profesionales y/o técnicos en carreras relacionadas al puesto.
Experiencia	02 años en entidades del sector público o privado.
Capacitación	En temas relacionados al puesto. Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a las funciones del puesto.

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 1,200.00

**CÓDIGO: ITEM 07**



**PUESTO:**

01 ABOGADO- ASISTENTE LEGAL

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Proyectar normas municipales y otros documentos oficiales, que disponga el Secretario General.
2. Despachar los documentos que son entregados al área, mediante informes, oficios, hojas de coordinación, etc.
3. Llenar los formatos estadísticos que le proporcionará la Oficina de Secretaría General.
4. Apoyar en las Sesiones de Concejo de la Municipalidad
5. Realizar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública
6. Atender y dar seguimiento a las reclamaciones
7. Control de los Procesos de Notificación Administrativa de los documentos emitidos por la Oficina de Secretaría General.
8. Llevar el registro de ingreso y salida de la documentación de Secretaría General.
9. Llevar un registro de las solicitudes de Acceso a la Información, de los pedidos en cada sesión de concejo, así como seguimiento a los pedidos de los regidores redactando los informes, oficios, etc, que fueran necesarios
10. Asistir a los regidores en las sesiones de las Comisiones de Trabajo de los Regidores
11. Otras labores que le encomendará el Superior Jerárquico mediante Memorándum



REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional de Abogado; colegiado y habilitado
Experiencia	03 años de experiencia en el sector público o privado
Capacitación	Derecho Administrativo, Gestión pública y otros relacionados al cargo.
	Conocimientos de Programas Informáticos; Microsoft Windows.

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 2,000.00

**CÓDIGO: ITEM 08**

**PUESTO:**

01 NOTIFICADOR

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Ejecutar los procesos de notificación conforme a las modalidades establecidas por el artículo 20 de la Ley N° 27444 dentro del plazo máximo de 24 a 48 horas una vez recogido los documentos.
2. Informar a la Municipalidad dentro de las (24) horas o al primer día útil siguiente, sobre las dificultades presentadas en el proceso de notificación, en donde explique los motivos, así como una breve descripción física de los alrededores.
3. Notificar toda la documentación de la Entidad que tenga como destino un lugar fuera de la Municipalidad (Resoluciones, Cartas, Oficios, etc), en forma eficiente, de tal manera que no exista deterioros o pérdidas de documentos o paquetes, garantizando la seguridad de los envíos.
4. La constancia de entrega será el puesto suscrito por el destinatario de la documentación, consignando recibido por fecha y hora de entrega, sello de recepción u otra indicación que acredite la recepción de la misma.
5. Reportar mensual a la Oficina de Secretaria General sobre las labores realizadas.
6. Presentar mensualmente a la Oficina de Secretaria General el formato de labor estadística.
7. Otras labores que le encomiende el Superior Jerárquico mediante Memorándum.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Secundaria completa, de preferencia con estudios técnicos.
Experiencia	01 año en el sector público o privado
Capacitación	Conocimiento del cargo al que postula. Capacitación en computación e informática
Requisito indispensable	Licencia de conducir Clase B Categoría 2B

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 1,200.00

**CÓDIGO: ITEM 09**

**PUESTO:**

01 ASISTENTE DE RECEPCIÓN

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos.
2. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
3. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su puesto.
4. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
5. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la Gerencia.
6. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
7. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
8. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
9. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
10. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.
11. Colaborar en la atención en las Sesiones de Concejo.
12. Otras labores que le encomiende la Oficina de Secretaría General.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Secundaria completa y/o estudios técnicos de Secretariado.
Experiencia	No menos de 06 meses de experiencia en el sector o privado.
Capacitación	En Gestión administrativa y otros relacionados al cargo.

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

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

**CÓDIGO: ITEM 10**

**PUESTO:**

01 ASISTENTE DE ALCALDIA



**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar la Agenda de trabajo del Alcalde y efectuar seguimiento de los compromisos y de las acciones derivadas de esa Agenda.
2. Coordinar las actividades del Alcalde
3. Seguir y Controlar el cumplimiento de las instrucciones emanadas del Alcalde.
4. Ingresar al Sistema los documentos recibidos, darles trámite y derivarlos al Área indicada por el Alcalde.
5. Organizar el Acervo documentario del Despacho de Alcaldía
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de las funciones del puesto.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación Académica	Estudios superiores en Computación e informática o carreras afines.
Experiencia	03 años de experiencia laboral.
Capacitación	Programas Informáticos: (procesadores de texto y hojas de cálculo); Microsoft Windows. Conocimiento de Redacción y Manejo documentario.

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 1,800.00

4

1

2

**CÓDIGO: ÍTEM 11**

**PUESTO:**

01 ABOGADO – ASISTENTE LEGAL

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar demandas, contestaciones de demandas, alegatos, Apelaciones, argumentos legales y diversos escritos para la defensa de los procesos.
2. Estudio y seguimiento de los procesos judiciales que se le encargue.
3. Llevar control de las audiencias programadas en los procesos judiciales.
4. Asistir a diligencias de audiencias que se programen en los procesos judiciales, cuando se requiera.
5. Solicitar a las diferentes gerencias, Sub Gerencias y oficinas documentación probatoria para una mejor defensa de los intereses de la entidad municipal.
6. Elaboración de Informes, cartas, oficios, memorandos y otros, que se requieran respecto a los procesos judiciales.
7. Colaborar con el proceso de archivamiento de la documentación clasificada de la oficina de Procuraduría Pública.
8. Otras labores que le encomendará el procurador

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Título Profesional de Abogado Colegiado y Habilitado
Experiencia	02 años de experiencia en Administración Pública o privada
Capacitación	Derecho civil procesal, civil, derecho penal, procesal penal y afines

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 2,000.00



4  
/

CÓDIGO: ITEM 12

**PUESTO:**

01 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Programar, dirigir y evaluar las actividades orientadas a la ejecución de los proyectos de inversión.
2. Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos.
3. Promover medidas de prevención y seguridad de las obras.
4. Revisar y dar conformidad a las valorizaciones presentadas por los contratistas de obras.
5. Revisar y dar conformidad a los servicios contratados para la ejecución de obras por administración directa.
6. Ejecutar los proyectos de Inversión Pública, declarados viables y que cuente con estudios definitivos.
7. Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, por encargo por contrata; previamente aprobado por los mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.
8. Coordinar la entrega de terreno a los ejecutores de obras cuando no es ejecutado por administración directa, autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Velar por el cumplimiento del Programa de Inversión en Obras Publicas.
10. Cumplir con el Plan de Inversiones en Obras Públicas procurando la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
11. Controlar y supervisar la ejecución de obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.
12. Analizar y revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.
13. Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.
14. Examinar y opinar conjuntamente con el residente de obra sobre la compatibilidad del expediente técnico con la realidad encontrada a efectos que se realicen las correcciones necesarias para las instancias correspondientes.
15. Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada proyecto, teniendo en cuenta las normas establecidas.
16. Coordinar y controlar la inscripción de las obras terminadas en los registros de recepción.
17. Formar parte del comité de recepción, liquidación y transferencia de obras.
18. Efectuar y evaluar las liquidaciones de obras públicas de acuerdo a las normas vigentes, elevando a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano para su aprobación.
19. Evaluar conjuntamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto el avance físico financiero de los proyectos de inversión.
20. Elaborar la pre-liquidación (o informe final) de culminación de la obra y el acta de recepción.
21. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento del ornato, vías públicas e infraestructura urbana.
22. Programar, organizar y ejecutar programas y proyectos conservación, reparación y mantenimiento de la infraestructura pública de la provincia.
23. 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 DEL PUESTO.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación Académica	Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto colegiado y habilitado
Experiencia	Cuatro (04) años en entidades públicas o privadas.



	Dos (02) años de experiencia laboral como Gerente, Sub Gerente y/o Jefe de Infraestructura en entidades públicas o privadas.
Capacitación	En temas relacionados al puesto
	conocimiento de programas informáticos
	conocimiento de conducción de personal
	conocimiento de programas administrativos relacionados al área

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 3,300.00



G

A

S

**CÓDIGO: ITEM 13**

**PUESTO:**

01 SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones.
2. Ejecutar el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente.
3. Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a habilitaciones urbanas, terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
4. Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habitabilidad, cambio y compatibilidad de uso, planos,
5. finalización de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
6. Tramitar las autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
7. Programar, ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes, todas las obras de planificación urbana en el ámbito de sector privado.
8. Realizar el informe técnico para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de los asuntos de su competencia.
9. Mantener actualizar el libro de registro de licencia de obra y declaratoria de fábrica.
10. Apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos para el diseño y remodelación de planes y obras urbanísticas construidos: habitabilidad, cambio y compatibilidad de uso, planos, finalización de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
11. Recomendar la adecuación, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias que no cuenten con autorización, así como disponer su paralización de forma inmediata.
12. Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos de Catastro Urbano en la provincia.
13. Tramitar los Certificados de los Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, licencias de edificación y/o demolición, para su autorización por la Gerencia.
14. Planificar, organizar, dirigir y controlar proyectos de remodelación urbana.
15. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la habilitación y remodelación urbana.
16. Visar planos para las prescripciones adquisitivas.
17. Visar plano para los trámites administrativos para solicitud de servicios básicos ante las entidades prestadoras de servicios.
18. Programar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de planificación territorial, zonificación y uso de suelo, en concordancia con el Plan de Desarrollo del Provincia.
19. Procesar, registrar, validar e integrar la información catastral resultado de los procesos de mantenimiento, complementación y actualización catastral.
20. Complementar y profundizar progresivamente el levantamiento, proceso y suministro de información catastral, de acuerdo a las necesidades de la municipalidad.



y

A

8

21. Manejar óptimamente la información catastral integrada y sistematizada de la provincia, que permita brindar información eficiente, efectiva y rápida a usuarios internos y externos.
22. Proveer de información del estado físico-legal de los predios, a las dependencias municipales según requerimiento funcional.
23. Determinar los rangos de numeración y el registro de la nomenclatura vial, de Urbanizaciones, Asentamientos Humanos y áreas de recreación pública de acuerdo al sustento legal correspondiente.
24. Elaboración y emisión de Certificados, Constancias y documentos solicitados por el administrado, según el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
25. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de las funciones del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional de Arquitecto colegiado y habilitado
Experiencia	Dos (02) años de experiencia mínima en gestión municipal referido a obras privadas.
Capacitación	En Auto Cad
	Capacitación en planificación urbana, de preferencia.
	Conocimiento de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones del puesto.
	Conocimiento en la normativa aplicable a las funciones relacionadas al puesto.

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 3,300.00

CÓDIGO: ITEM 14



**PUESTO:**

ASISTENTE DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Desarrollar planes de contingencia en casos de sismos, incendios, inundaciones, huaycos y otros, para su cumplimiento y control.
2. Prestar apoyo en la suscripción de convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), siendo responsable de la ejecución de los mismos.
3. Programar, dirigir y ejecutar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación; asimismo promover, difundir y capacitar a todo nivel a la comunidad, y prestar el apoyo en primeros auxilios y seguridad en Defensa Civil si la situación lo requiere.
4. Coordinar y supervisar las acciones de su competencia, en estrecha relación con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios.
5. Identificar zonas de alto riesgo que requieran la intervención de Defensa Civil.
6. Promover y ejecutar acciones de capacitación de Defensa Civil respecto al reglamento de Inspecciones Técnicas vigentes.
7. Actuar como Secretario Técnico del Comité de Defensa Civil.
8. Coordinar y supervisar las funciones de brigadas de Defensa Civil.
9. Elaborar el mapa de riesgo de la provincia, identificando las zonas de posibles desastres, recomendando medidas preventivas y correctivas con participación de la población.
10. Brindar la capacitación doctrinaria, señalización de aulas y formulación del plan de protección, seguridad y evacuación a instituciones educativas nacionales de la jurisdicción.
11. Preparar y realizar simulacros y simulaciones en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados
12. Coordinar acciones de prevención con los integrantes del Comité Provincial de Defensa Civil, a fin de cumplir con las normas vigentes del Instituto Nacional de Defensa Civil.
13. Planificar, organizar y realizar la evaluación de riesgos y análisis de necesidades para las etapas de emergencia.
14. Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
15. Disponer de la clausura de establecimientos públicos que no cuenten con las medidas de seguridad correspondientes, conforme a la ley vigente.
16. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la dependencia municipal, para el mejor cumplimiento de sus funciones. Asimismo, cruzar información existente con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y del Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres (SINPAD) del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) en las fases de prevención, emergencia y rehabilitación.
17. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de las funciones del puesto.



Handwritten signatures and initials in blue and red ink.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional en arquitectura y/o Ingeniería Civil con colegiatura y habilitación
Experiencia	Contar con un mínimo de 06 meses de experiencia en entidades públicas o privadas.
Capacitación	En temas relacionados a Defensa Civil.



en AutoCAD nivel Intermedio.
Conocimiento del manejo de programas informáticos de Oficina, relacionados a las funciones del puesto.
Conocimiento en programas administrativos relacionados al área

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 3,000.00



**CÓDIGO: ITEM 15**

**PUESTO:**

01 ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO DE PREDIOS

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Evaluar y analizar el diagnostico de los saneamientos físico legal de los asentamientos humanos objeto de formalización.
2. Efectuar políticas de saneamiento, ordenamiento y titulación de predios.
3. Elaborar un plan de desarrollo de asentamientos humanos y demás planes específicos en base al plan de acondicionamiento territorial.
4. Ejecutar acciones técnicas para el desarrollo de saneamiento y el mejoramiento de los asentamientos humanos y propiedades municipales.
5. Monitorear y fiscalizar el cumplimiento de las normas establecidas por la municipalidad en concordancia con la Ley orgánica de municipalidades señalando las infracciones y sanciones correspondientes de los distintos asentamientos humanos en proceso de saneamiento físico legal.
6. Desarrollar el proceso de levantamiento, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral en concordancia con la carta nacional, evaluando cumplimiento.
7. Realizar y efectuar el proceso de inscripción a Sunarp según aprobación de los saneamientos Físico-Legal aprobados por la Entidad.
8. Asesorar a la gerencia de infraestructura y desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el gerente de infraestructura y desarrollo urbano en el marco de la misión del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Profesional en Ingeniera Civil y/o Arquitectura; titulado, colegiado y habilitado.
Experiencia	02 años de experiencia en el puesto en Entidades Publicas
Capacitación	Temas relacionados al puesto
	Conocimiento de ofimática

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 2,500.00

CÓDIGO: ITEM 16



**PUESTO:**

01 COORDINADOR DE RECAUDACION TRIBUTARIA

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de recaudación u control de deudas tributarias.
2. Administrar los procesos de evaluación, seguimiento y control de la cobranza ordinaria de la deuda tributaria en todos sus estados.
3. Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su puesto.
4. Organizar, mantener, custodiar y conservar los valores tributarios emitidos.
5. Supervisar el proceso de notificación de documentos, valores, resoluciones y comunicaciones de contenido tributario.
6. Revisar y presentar informes técnicos sobre documentos de contenido tributarios que sean enviados para opinión.
7. Supervisar y controlar los ingresos por servicios prestados en exclusividad.
8. Revisar y presentar informes técnicos sobre documentos de contenido tributarios que sean enviados para opinión.
9. Emitir órdenes de pago, resoluciones de pérdida de beneficio de fraccionamiento y constancias de su competencia.



**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación Académica	Título profesional o grado de bachiller en Administración, contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia	Experiencia general no menor de 3 años en entidades publicas
	Experiencia especifica no menor de 2 años en el puesto.
	Experiencia en manejo del sistema de recaudación tributaria municipal.
Capacitación	Capacitaciones referidas a determinación del impuesto predial, procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria otros relacionados al puesto.

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 3,300.00

**CÓDIGO: ITEM 17**

**PUESTO:**

01 ASISTENTE DE ARCHIVO

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Custodia confidencial y manejo de información de la Gerencia de Administración Tributaria.
2. Clasificar y codificar la documentación de archivo de la Gerencia.
3. Mantener actualizado el archivo de la Gerencia.
4. Llevar un registro de la documentación ingresados y egresados de archivo.
5. Intervenir en las campañas de impuesto predial, amnistía y fiscalización tributaria de la Municipalidad.
6. Otras funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Secundaria completa de preferencia con estudios técnicos.
Experiencia	Experiencia en el sector público no menor a 1 año.
Capacitación	Capacitación en ofimática.
	Conocimiento en gestión municipal.

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 1,200.00



9

1

0

**CÓDIGO: ITEM 18**



**PUESTO:**

02 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Efectuar actividades de recepción y registro de expedientes del área.
2. Registrar la información en la base de datos y emitir los informes respectivos.
3. Elaborar notificaciones sobre incumplimiento de requisitos del puesto y regularización de expedientes presentados por los contribuyentes, así como coordinar el envío Courier de la documentación en el ámbito de su competencia.
4. Registrar declaraciones juradas, resoluciones de deuda, recibos de cobranza de diferentes tributos y tasas, entre otros en el ámbito de su competencia.
5. Intervenir en las campañas de impuesto predial, amnistía y fiscalización tributaria de la Municipalidad.
6. Otras funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Estudios Universitarios y/o técnicos concluidos en administración, contabilidad y otras afines al cargo.
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año en labores similares y de atención al público.
Capacitación	Capacitación en atención al público, gestión pública o gestión empresarial.
	Conocimiento de Ofimática.

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 1,200.00



9

**CÓDIGO: ITEM 19**

**PUESTO:**

03 FISCALIZADORES



**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Conducir los procesos de fiscalización, conforme a las normas tributarias, administrativas y legales en vigencia.
2. Ejecutar los programas de fiscalización tributaria y agilizar la recuperación de rentas de la Municipalidad.
3. Fiscalizar las licencias de funcionamiento de los establecimientos públicos y privados, así como el levantamiento de las actas de verificación para las sanciones correspondientes.
4. 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.
5. Mantener actualizado el registro de Fiscalización Tributaria.
6. Revisar los expedientes tramitados para verificar el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias.
7. Organizar y controlar el sistema de archivo de su área.
8. Verificación de los domicilios fiscales de los contribuyentes.
9. Emitir informes técnicos de fiscalización, así como índices de cobranza mensual por fiscalización.
10. Otras funciones que le sean asignadas



REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Egresado de la carrera técnica de Administración, Contabilidad, Informática
Experiencia	1 año de experiencia laboral de preferencia en Administración Pública.
Capacitación	Conocimiento en temas relacionados al puesto. Capacitación en ofimática.

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 1,400.00

6

**CÓDIGO: ITEM 20**

**PUESTO:**

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO OMAPED



**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación y transferencia a archivo
2. Coordinar la distribución del material de oficina
3. Mantener actualizado el registro de las personas con discapacidad
4. Revisar los padrones de beneficiarios de programas sociales que incluya a personas con discapacidad.
5. Tramitar inscripción al registro de CONADIS de las personas con discapacidad.
6. Ejecutar proyectos que favorezcan al bienestar de las personas con discapacidad.
7. Las demás atribuciones que le corresponden conforme la ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Grado de bachiller en Psicología, Trabajo Social o carreras afines
Experiencia	01 años en labores afines al puesto en Entidades Públicas y/o privadas
Capacitación	Temas relacionados al puesto
	Conocimiento de ofimática.

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 1,300.00

**CÓDIGO: ITEM 21**

**PUESTO:**

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO



**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Evaluar y seleccionar proponiendo su eliminación y transferencia a archivo
2. Coordinar la distribución del material de oficina.
3. Mantener actualizado el registro de los comités de PVL, comedores populares y diferentes programas sociales del estado.
4. Revisar los padrones de beneficiarios de los comités de PVL y actualizarlos mensualmente en coordinación con la directiva del comité.
5. Realizar los empadronamientos periódicos, en coordinación con los representantes de los comités del programa del vaso de leche, registrando adecuadamente a los beneficiarios del programa.
6. Emitir informes de avance y evaluación del trabajo.
7. Las demás atribuciones que le corresponden conforme la ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Estudios en carreras Técnicas en Administración.
Experiencia	Experiencia no menos de 06 meses en Entidades Públicas y/o privadas.
Capacitación	Capacitación en ofimática.
	Conocimiento de las funciones al cargo.



**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 1,200.00

4

CÓDIGO: ITEM 22

**PUESTO:**

01 COORDINADOR DE PROYECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Cumplir con los objetivos y metas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
2. Apoyar en la Gestión de Aliados estratégicos para fomentar Actividades concernientes.
3. Propiciar la Firma de convenios de cooperación con otras entidades del sector público y privado.
4. Coordinar con instituciones y Organizaciones de Base de su Ámbito.
5. Difundir y hacer Promoción en la población usuaria acerca del código del niño y adolescente, apoyando a la realización de Escuela de padres y hacer trabajo de grupo con los niños y adolescentes.
6. Promover y Organizar programas de capacitación y entrenamiento de la población en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
7. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social de la población, en especial de los más necesitados, desarrollando actividades de bienestar, recreación e integración.
8. Fomentar y promover las prácticas de actividades deportivas y recreativas, dirigidas principalmente a la niñez y juventud.
9. Promover campañas y/o acciones de prevención de la drogadicción alcoholismo y otras enfermedades que atenten contra la familia y sociedad.
10. Diseñar y ejecutar un plan estratégico y planes operativos anuales en base a las necesidades de las pequeñas y microempresas de la Provincia de ISLAY, con participación de agentes involucrados e implementarlos de acuerdo a los recursos disponibles.
11. Elaborar proyectos y planes de fortalecimiento de capacidades empresariales.
12. Fomentar la Organización de eventos empresariales, ferias y exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines, para promover y desarrollar las pequeñas y microempresas de la provincia de Islay.
13. Facilitar información útil para el desarrollo empresarial y atracción de inversiones.
14. Mantener y actualizar el registro MYPE de la jurisdicción.
15. Diseñar, programar y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y microempresas.
16. Realizar seguimiento de los planes de trabajo, requerimientos, entre otros documentos de gestión correspondiente a las Actividades a fines.
17. Coordinar con la Sub Gerencia las Actividades Planificadas y brindar el apoyo en la realización de las mismas.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación Académica	Egresado o bachiller en las carreras profesionales de ciencias sociales.
Experiencia	Experiencia mayor a un (01) año en el sector público. Experiencia en el área no menos de 06 meses.
Capacitación	Capacitación en gestión municipal y/o gestión pública. Conocimiento de ofimática.



**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 2,500.00



9

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**CÓDIGO: ITEM 23**



**PUESTO:**

**ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS**

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Programar, implementar y mantener los sistemas informáticos.
2. Realizar las pruebas de los sistemas informáticos.
3. Manejo de sistemas operativos informáticos de multiplataforma.
4. Apoyar técnicamente a su coordinador en los temas que le sean consultados respecto a su ámbito de competencia.
5. Participar en el proceso de construcción aplicando técnicas de ingeniería de software.
6. Interpretar el diseño y realizar adaptaciones cuando sea necesario.
7. Construir el código que dará lugar al producto resultante en base al diseño realizado, utilizando lenguajes y bases de datos.
8. Asistir en el establecimiento de archivos y especificaciones de procesos para porciones automatizadas del sistema.
9. Realizar las pruebas unitarias y participar en las pruebas de conjunto de la aplicación.
10. Preparar los diagramas de flujo de procesos e información de sistemas o programas
11. Ajustar y modificar los programas, conforme a los requerimientos del usuario y las indicaciones del jefe inmediato en la reparación o mantenimiento del sistema de información.
12. Elaborar manuales de usuario.
13. Otras funciones que se le asigne el Sub Gerente de Informática.



REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional o grado de bachiller en la Carrera de Ingeniería de Sistemas e Informática.
Experiencia	Experiencia de trabajo con 2 años como desarrollador web en entidades públicas y privadas.
	Experiencia de trabajo con 3 años en entidades públicas y/o privadas.
Capacitación	En temas Relacionados al puesto.
	Conocimientos en Lenguajes de Programación y Diseño de Páginas Web.

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/.1,500.00

**CÓDIGO: ITEM 24**



**PUESTO:**

01 ASISTENTE DE INFORMÁTICA

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoya en las labores del mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y periféricos.
2. Digitación de la información del área.
3. Elabora los diseños gráficos y los formatos requeridos para la institución.
4. Lleva el control de los fanpages de la entidad, coordina con las áreas para el cumplimiento.
5. Mantener actualizado los sistemas informáticos de la entidad, velando por la privacidad y seguridad de la información procesada.
6. Actualizar el portal Web de la Municipalidad.
7. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.
8. Realiza las copias de seguridad de los datos de los diferentes sistemas informáticos.
9. Ejecuta los planes de mantenimiento, instalaciones y reparaciones de los equipos de Cómputo.
10. Soluciona los diversos tipos de problemas de software y hardware.
11. Lleva el control de movimiento de equipos y periféricos de cómputo y control del consumo de insumos.
12. Servicio para todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Islay.
13. Colaboración con las áreas, en la instalación de equipos y periféricos de cómputo en eventos que se programen.
14. Manejo y configuración básica de móviles.
15. Configuración e Instalaciones de cableado de redes cuando se requieran.
16. Configuración de todo tipo de impresoras, multifuncionales, plotters con puertos USB, en red, wifi.
17. Lleva y actualiza el inventario de equipos de cómputo y periféricos de la entidad.
18. Recopilación de información, digitalización para su publicación en el portal de transparencia de la entidad.
19. Arreglo de las conexiones de cableado de red de la entidad considerando la seguridad y salud en el trabajo.
20. Otras funciones que se le asigne el Sub Gerente de Informática.



9

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional técnico en computación e informática.
Experiencia	Experiencia de trabajo con más de 3 años en entidades públicas y/o privadas.
Capacitación	Otras capacitaciones en computación e informática. Conocimientos en Lenguajes de Programación y Diseño de Páginas Web.

1

2

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 1,500.00

**CÓDIGO: ITEM 25**



**PUESTO:**

01 TECNICO ADMINISTRATIVO

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de oficina.
2. Preparar la documentación para la revisión y firma del jefe.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos.
4. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
5. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su puesto.
6. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
7. Llevar el registro y control de Resolución, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia.
8. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
9. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
10. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
11. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
12. Las demás atribuciones que le corresponden conforme la ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento.



REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Grado bachiller o egresado de Administración.
Experiencia	Un (01) año en entidades públicas y/o privadas en puestos similares.
Capacitación	Relacionados a la carrera.
	Conocimiento de programas informáticos de oficina relacionado a sus funciones.

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 1,500.00

CÓDIGO: ITEM 26

**PUESTO:**

01 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Dirigir, coordinar y ejecutar procedimientos administrativos y procesos técnicos del Sistema de Personal, impartiendo normas y disposiciones oportunas.
2. Normar, ejecutar y supervisar los procesos de ingreso, selección, calificación, entrenamiento, ascenso, reasignación; vía convocatoria de concursos y desplazamiento de personal, en estricta observancia a directivas, normas técnicas y dispositivos legales vigentes.
3. Aplicar el Cuadro para Asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
4. Ejecutar el desplazamiento y/o Rotación de personal, teniendo en cuenta las propuestas técnicas de los respectivos Jefes inmediatos y/o evaluación del desempeño laboral; así como asignar los cargos y funciones en forma racional según el CAP y MOF vigentes; y actualizar los Cuadros Nominativos.
5. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (ROF, CAP, MOF, POI, PAP y Nominativo en la parte que corresponde a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos; en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
6. Monitorear los procesos de designación de funcionarios en cargos de confianza previstos, en estricta observancia a los dispositivos y normatividad legal vigente.
7. Monitorear los procesos y métodos de organización y actualización de los legajos, que permitan obtener reportes automatizados e inmediatos como: Datos Básicos de identificación, Estudios, Cargo, Remuneración, Ubicación, Historial de su desplazamiento; Reporte de Méritos y Sanciones; Beneficios, Asistencia, experiencia y datos referenciales de la Hoja de vida de cada trabajador.
8. Verificar la asistencia, la permanencia, los permisos y las comisiones de servicio autorizados por los Jefes inmediatos a sus trabajadores subalternos; así como sancionar y aplicar las medidas correctivas a los Jefes responsables; cuando el caso amerite a través de la Gerencia General Municipal.
9. Integrar Comités y comisiones especiales como: Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios; El Comité del CAFAE de la Municipalidad, así como organizar y/o llevar los correspondientes registros; acuerdos y actas del mismo; La Comisión de Evaluación, Selección y/o Concursos; y otras que le encargue la superioridad.
10. Hacer aprobar a Diciembre de cada año, bajo responsabilidad el PAP que prevea para el siguiente periodo anual, los gastos remunerativos, Aguinaldos, Bonificaciones, Incentivos y Beneficios en función a los cargos previstos del CAP vigente, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
11. Mantener actualizado el Sistema Computarizado de Control de Asistencia de Personal, con el vaciado de las papeletas de entradas y salidas diarias, compensaciones, certificados médicos, permisos, faltas, tardanzas y otros presentados por los trabajadores de la MPI.
12. Entregar el reporte de control de asistencia al Asistente Administrativo para la elaboración de la planilla de remuneraciones del personal activo de la Municipalidad.
13. Elaborar el record de Asistencia en forma mensual.
14. Garantizar y elaborar las Planillas Mensuales de Pago, para el personal activo, cesantes y servidores contratados de obras.
15. Coordinar, programar y aprobar el Rol Anual de Vacaciones en función a las necesidades del servicio que califican los jefes inmediatos: fecha de Ingreso y requerimientos del propio trabajador.



6

16. Administrar las pensiones; así como remitir información de carácter laboral, remunerativo y pensionario requerida por al ONP, AFP, SUNAT, Contraloría, INEI, Poder Judicial o de beneficios, aportes, registros, declaraciones juradas, PDT.
17. Elaborar informes de liquidaciones, certificaciones, proveídos y otros.
18. Elaborar las retenciones, anexos de los servidores como descuentos judiciales,
19. CAFAE, asistencia, tardanza, cuota sindical, boletas de pago, AFP, resúmenes por actividad declaraciones de pago a ESSALUD, PDT, SUNAT, y otros.
20. Aplicar las normas legales, el pago de bonificación, beneficios, incremento por remuneraciones, convenios colectivos y otros.
21. Expedir Certificados y Constancias de Trabajo, remuneraciones y otras afines, debidamente justificados.
22. Asesorar, resolver y mantener informada a la Alta Gerencia sobre el desarrollo de expedientes, acciones o proyectos específicos o especiales de sus responsabilidades que le hayan sido encomendadas; absolver consultas en materia de personal.
23. Promover el otorgamiento de estímulos, incentivos y condecoraciones a los Trabajadores de la Municipalidad, en fechas conmemorativas, por labores eficientes, responsables y esmerada puntualidad durante el semestre; que califiquen, sustenten y propongan los Jefes inmediatos de los trabajadores; así como de felicitaciones por puntualidad de asistencia y por labores extraordinarias, sin haber hecho uso de su descanso compensatorio.
24. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la 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.
25. Sugerir medidas correctivas que conduzcan a mejorar la gestión administrativa de este sistema.
26. Normar e implementar el funcionamiento de cada uno de los procesos técnicos del sistema.
27. Elaborar, proponer y ejecutar el Reglamento Interno de Personal (RIP).
28. Asesorar y emitir informes técnicos del área de su competencia.
29. Realizar y efectuar los compromisos referentes a planillas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) u otros inherentes a su área.
30. Solicitar; administrar los pedidos de útiles; elaborar y gestionar el Cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico para uso de la Sub-Gerencia y las propias de su cargo.
31. Las demás que le asigne la Gerencia de Administración.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Título Profesional en las carreras de Administración, Relaciones industriales o afines.
Experiencia	Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas en puestos similares.
Capacitación	Capacitación en temas relacionados al puesto. Capacitación en legislación laboral y Gestión del Talento Humano.
	Conocimiento de ofimática.

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 3,300.00

**CÓDIGO: ITEM 27**

**PUESTO:**

**SUB GERENTE DE CONTABILIDAD**

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Formular el Plan de Cuentas de cada periodo contable de acuerdo a las directivas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Conducir el sistema contable y la preparación de los estados financieros de la municipalidad.
3. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad, Gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
4. Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y contable del Sistema Integrado de Administración.
5. Efectuar en el módulo contable SIAF, la contabilización de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y operaciones complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable.
6. Efectuar en forma sorpresiva arquezos de caja y valores de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Gubernamental, por lo menos una vez al mes.
7. Realizar en coordinación con la Unidad de Logística y Control Patrimonial, la toma de inventario de los activos fijos de la municipalidad.
8. Efectuar el control sobre las entregas por encargos y otros importes pendientes de rendiciones iniciar acciones correspondientes para su recuperación dentro de la normativa vigente.
9. Elaborar y presentar el Balance de Comprobación, Balance General y Estados Financieros de la Municipalidad.
10. Verificar y supervisar que se mantenga actualizado los libros contables con los dispositivos legales vigentes.
11. Proporcionar mensualmente balances e informes que requiera la alta dirección para la toma de decisiones.
12. Sustentar ante el Concejo Municipal y presentar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública los estados financieros dentro de los plazos establecidos.
13. Supervisar que se efectúe el control previo institucional de las fases de compromiso devengado y pago de documentación administrativa contable que originó el gasto, así como el proceso de rendición de cuentas conforme a ley. de todos los gastos Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
14. Efectuar el compromiso y devengado en el SIAF respecto al gasto como resoluciones, encargos, planes de trabajo, apoyo, caja chica, obras y otros gastos.
15. Controlar la ejecución de las conciliaciones de la Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
16. Coordinar mensualmente con la Oficina de Planificación y presupuesto el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normativa presupuestal.
17. Verificar la elaboración de las liquidaciones financieras de obras ejecutadas por Administración Directa al finalizar el ejercicio presupuestal.
18. 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.



REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Título Profesional de Contador público colegiado, certificado y habilitado
Experiencia	Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas en puestos similares.
Capacitación	Conocimiento en sistemas contables.
	Capacitación en temas de Contabilidad relacionados al puesto.
	Conocimiento de programas informáticos de oficina, relacionados a sus funciones.
	Conocimiento en Conducción de programas administrativos relacionados al área.



**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 3,300.00



**CÓDIGO:** ITEM 28



**PUESTO:**

01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Preparar la documentación para la elaboración de las órdenes de compra.
2. Registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones.
3. Firmar las cotizaciones y cuadros comparativos de dichas cotizaciones.
4. Efectuar seguimiento de las órdenes de compra hasta su terminación.
5. Revisar la documentación Sustentatoria de las órdenes de compra.
6. Velar por la conservación del archivo de la Sub Gerencia de Logística.
7. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de las órdenes de compra.
8. Redactar documentos como Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Logística.
9. 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.
10. Armar los expedientes administrativos para su compromiso en el SIAF.
11. Determinar un adecuado sistema de archivo de cuadros de necesidades y adquisiciones.
12. Firmar las cotizaciones y cuadros comparativos de dichas cotizaciones.
13. Ejecutar labores de apoyo administrativo.
14. Otras funciones inherentes al puesto que le asigne el Sub Gerente de Logística



REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Estudios Técnicos y/o Universitarios concluidos, en Administración, Contabilidad, o carreras relacionados.
Experiencia	Experiencia no menor a 06 meses en Entidades públicas y/o privadas.
Capacitación	En temas relacionados al puesto Conocimiento en el Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a las funciones

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 1,300.00

**CÓDIGO: ITEM 29**

**PUESTO:**

01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recibir documentación interna
2. Manejo de sistemas internos (Mesa de partes, sistema logístico)
3. Mantener ordenado el archivo de documentos
4. Tramitar los expedientes que se le encomiende
5. Armar expedientes administrativos para pagos
6. Redactar documentos que se le encomiende
7. Pedir conformidades y verificar plazos de vencimiento de órdenes de compra y servicio
8. Registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones.
9. Firmar las cotizaciones y cuadros comparativos de dichas cotizaciones.
10. Ejecutar labores de apoyo administrativo.
11. Otras funciones inherentes al puesto que le asigne el Sub Gerente de Logística.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Estudios concluidos en carreras técnicas de Administración, Contabilidad, Economía.
Experiencia	Experiencia no menor a 06 meses en Entidades públicas y/o privadas.
Capacitación	En temas relacionados al puesto.
	Conocimiento en el Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a las funciones

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 1,300.00

**CÓDIGO:** ITEM 30

**PUESTO:**

01 ASISTENTE CONTROL PATRIMONIAL

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recepción de documentos
2. Revisión de documentación de servicios básicos
3. Apoyo en documentación de muestreo de bienes
4. Apoyo en toma de inventarios trimestrales, semestrales y anuales.
5. Mantener ordenada la documentación interna
6. Mantener actualizados los archivos de sesión de usos, recepción de bienes, entrega de bienes y archivos de vehículos.
7. 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.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Egresada de la carrera en Administración, Contabilidad o Economía.
Experiencia	Experiencia laboral de 01 año en el Sector Público o privado
Capacitación	Relacionadas a las funciones del puesto.
	Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones.

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 1,200.00



G

A

S

**CÓDIGO: ITEM 31**

**PUESTO:**

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO ALMACEN



**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recepcionar los útiles y materiales adquiridos según orden de compra
2. Apoyar en la elaboración de PECOSAS.
3. Apoyar en la distribución de material
4. Llevar el control de combustible
8. Verificar que los proveedores internen en el almacén de la Municipalidad, oportunamente los bienes (materiales) solicitados determinando su real conformidad.
9. Mantener actualizado los documentos de control de almacenes ingreso, salida, stock y seguridad.
10. Apoyo en el Inventario y control del saldo de materiales de obras.
11. Mantener un adecuado control y custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
12. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de las funciones del puesto.



REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Estudios universitarios y/o técnico profesional concluidos
Experiencia	01 año en el Sector Público en Puestos similares.
	Experiencia en el manejo de almacenes
Capacitación	En temas relacionados a las funciones del puesto
	Conocimiento de ofimática.

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 1,200.00

G

A

A

**CÓDIGO: ITEM 32**

**PUESTO:**

01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO



**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa para su distribución, efectuando el seguimiento y control de los documentos hasta su archivo
2. Elaborar documentos de competencia de acuerdo a las instrucciones y requerimiento de la Gerencia.
3. Preparación de Informes, oficios, memorándums y otros documentos que le sean asignados.
4. Coordinar y ver los requerimientos de bienes, servicios y útiles de oficina, realizar el seguimiento correspondiente.
5. Comunicar permanentemente al Gerente sobre las actividades realizadas.
6. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
7. Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria, programando reuniones, atenciones y citas del Gerente.
8. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
9. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su puesto.
10. Coordinar actividades administrativas sencillas de la Oficina con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
11. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
12. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de uso.
13. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
14. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente.



REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Estudios universitarios o técnicos o en carreras relacionados al puesto
Experiencia	01 año de experiencia, preferentemente en el sector público.
Capacitación	Capacitación en gestión pública o afines.
	Conocimientos en Ofimática

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 1,800.00

**CÓDIGO: ITEM 33**

**PUESTO:**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación que ingresa para su distribución.
2. Elaborar documentos de competencia de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de la Gerencia
3. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando su conservación.
4. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos de la Gerencia.
5. Comunicar permanentemente al Gerente sobre las actividades realizadas.
6. Atención al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
7. Las demás atribuciones que le corresponden conforme a Ley y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación Académica	Título de secretariado o estudios técnicos superiores
Experiencia	01 año en entidades públicas en puestos similares
	En labores administrativas de oficina
Capacitación	Estudios relacionados con la función a desempeñar
	Conocimientos en informática

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 1,200.00



**CÓDIGO: ITEM 34**

**PUESTO:**

01 ASISTENTE DE SERVICIOS PUBLICOS



**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Dirigir, brindar apoyo y mantenerse informado sobre el trabajo desempeñado por aquellas personas que están bajo su responsabilidad.
2. Supervisar y coordinar las actividades del personal de limpieza y guardianía, planificar y preparar los horarios de trabajo del personal y asignar tareas.
3. Utilizar adecuadamente los implementos de limpieza, equipos de protección asignados en el cumplimiento de las labores diarias.
4. Resolver y buscar soluciones respecto al servicio.
5. Supervisar al personal de limpieza.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Secundaria completa.
Experiencia	03 años de Experiencia en entidades públicas en Puestos similares
Capacitación	Conocimiento en manejo de Residuos Solidos
	Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point)

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 1,900.00



g  
A  
S

**CÓDIGO:** ITEM 35

**PUESTO:**

01 ASISTENTE DE MANTENIMIENTO

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaboración de fichas técnicas de cada vehículo y equipo.
2. Control diario de las unidades vehiculares, equipos y conexos.
3. Sistematización y presentación de desempeño de unidades vehiculares, equipos y conexos.
4. Elaboración e implementación de inventarios actualizados.
5. Elaboración de propuestas técnico mecánicas de mantenimiento preventivo.
6. Otras funciones que le sean asignadas por la alta dirección.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación Académica	Estudios técnicos profesionales relacionados al puesto.
Experiencia	01 año de experiencia en el sector Público y/o privado.
Capacitación	Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point)

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 1,300.00



4

A

S

**CÓDIGO: ITEM 36**

**PUESTO:**

01 SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local.
2. Promover, difundir, apoyar e implementar cronogramas, planes proyectos en el marco de la gestión ambiental, promovidos por entidades del sector.
3. Programar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines y bermas centrales.
4. Promover, coordinar, ejecutar y difundir programas de forestación y reforestación.
5. Administrar la información que se procese en el sistema informático para el mejor cumplimiento de sus funciones.
6. 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.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación Académica	Profesional o Grado Bachiller en Ing. Ambiental o en carreras afines al puesto.
Experiencia	01 año de Experiencia en el sector público en labores relacionadas al perfil.
Capacitación	temas relacionados al puesto
	Conocimiento en de temas ambientales, manejo de personal y programas informáticos

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 3,300.00

**CÓDIGO: ITEM 37**

**PUESTO:**

01 TECNICO ADMINISTRATIVO

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recepcionar, registrar, clasificar, y distribuir los documentos internos y externos que ingresan a la Gerencia de transportes, tránsito y vialidad.
2. Búsqueda y seguimiento de expedientes para su correspondiente atención.
3. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
4. Registro de papeletas de infracción en el sistema del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
5. Registro en el sistema del MTC de las papeletas de infracción notificadas y de las resoluciones gerenciales de nulidad, sustitución de unidades, permiso, etc.
6. Verificación en el sistema de caja de las papeletas de infracción que hasta que hasta el momento no han sido canceladas, para proceder a su cobranza.
7. Realizar actividades inherentes al puesto, que son asignadas por la Gerencia.
8. Orientar al público usuario con relación al servicio.
9. Archivo de documentación atendida.
10. Participar en operativo de control conjunto con los inspectores del área de transportes y la policía nacional del Perú, cuando así lo disponga la Gerencia de transportes, tránsito y vialidad.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación Académica	Egresado en secretariado y/o computación.
Experiencia	Experiencia laboral de 03 años en el puesto preferentemente en el sector público.
Capacitación	En temas relacionados al puesto Conocimiento de ofimática.

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 1,300.00

**CÓDIGO: ITEM 38**



**PUESTO:**

01 SECRETARIO TECNICO

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar la precalificación (calificación, evaluación, y análisis jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de la secretaria técnica.
2. Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas.
3. Elaboración de oficios, memorándum, e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.
4. Elaboración de informes de precalificación para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados en forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis factico y jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) y sustentar ante el órgano instructor.
5. Elaboración del proyecto de resolución para el órgano instructor.
6. Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la nueva ley del servicio civil.
7. Elaboración de informes instructores (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis factico y jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) para el órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y sancionadores.
8. Elaboración de los oficios para los informes orales.
9. Elaboración del proyecto de Resolución del órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y sancionadores.
10. Atender los recursos administrativos (peticiones internas o externas)
11. Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación Académica	Abogado colegiado y habilitado, de preferencia con Maestría en Derechos público y/o afines.
Experiencia	Experiencia no menor de 2 años en entidades públicas y/o privadas.
Capacitación	En Procedimiento Administrativo.
	Derecho administrativo.
	Conocimiento de ofimática

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 02 de mayo al 30 de junio del 2019

**REMUNERACION MENSUAL:** S/. 2,500.00