

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 001-2020-MPI**

1.- FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Islay.

2.2 UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Oficina de Administración, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

2.3 ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo del Comité designado con Resolución de Alcaldía N° 025-2020-MPI, de fecha 31 de enero de 2020.

3. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- d) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- f) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- g) Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

4. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, conforme a los requerimientos de cada área usuaria.

5. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- b) Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- c) Convocar el proceso de selección de personal.
- d) Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- e) En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.

- 
- f) Corresponde a la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
 - g) Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección del personal.
 - h) La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ilay, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
 - i) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo a los criterios establecidos en estas bases administrativas.
 - j) Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
 - k) Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
 - l) Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
 - m) Informar al Titular de la Entidad y al Gerente Municipal sobre los resultados del proceso de selección CAS N°01-2020-MPI
 - n) Dentro de sus atribuciones La Comisión podrá conformar subcomisiones para la Etapa de la Entrevista Personal



6. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los Postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en fotocopias fedateadas y/o certificadas nítidas en file A-4 con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser presentado de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

- 
- **Anexo 1:** Formato "Solicitud del Postulante" dirigida a la Comisión del Proceso de Selección de Personal
 - Copia simple del DNI.
 - **Anexo 2:** Formato "Ficha Resumen de la Hoja de Vida"
 - Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
 - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
 - Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años.
 - **Anexo 3:** Formato "Declaración Jurada Simple" de ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentario

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre

Señores:
Comisión del Proceso de Selección CAS N° 001-2020-MPI

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 01-2020-MPI

PUESTO AL QUE POSTULA _____

UNIDAD ORGÁNICA/SUB ÁREA: _____

CÓDIGO DEL PUESTO: _____

NOMBRES Y APELLIDOS _____

NÚMERO DE FOLIOS: _____

Consideraciones para la Etapa de Evaluación Curricular:

- La experiencia se acreditará con Certificado, Constancia de Trabajo, Ordenes de Servicio y, Resoluciones y/o Contratos de Trabajo. No se aceptarán declaraciones juradas.
- En los documentos que acrediten la experiencia laboral deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de labores, caso contrario no se computará el periodo señalado.
- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica y/o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de formación académica.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Provincial de Islay, a través de Mesa de Partes, ubicado en la calle Arequipa N° 261, según cronograma.
- Los sobres que no consignen el puesto al que postulan, código, nombres y apellidos, unidad orgánica/sub área al que postula, el total de folios serán descalificados automáticamente.
- No se aceptarán documentos o anexos adicionales al contenido en el expediente y/ o sobre una vez ingresado por mesa de partes.
- Corresponderá a la Comisión verificar lo informado por el postulante en la Ficha Resumen de la Hoja de Vida (Anexo 2), en lo referente a formación académica y experiencia laboral exigida en el perfil del puesto al que postula y de no cumplir con estos requisitos, será considerado NO APTO y no corresponderá pasar a las siguientes etapas del proceso.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

7.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no cumpla con presentar la documentación señalada líneas arriba, debidamente foliada y firmada, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
- El postulante que no presente la documentación solicitada conforme al cronograma y/o no acredite con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será DESCALIFICADO.
- El postulante sólo podrá presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con la Huella respectiva, quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal.

Puntaje de la evaluación:

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

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo N° 4

7.2 ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección quienes evaluarán conocimientos en Gestión Pública, competencias, habilidades, actitudes y demás consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección de personal idóneo.

De ser necesario la Comisión podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para intervenir en la Entrevista; quienes evaluarán solo los conocimientos técnicos de acuerdo a su requerimiento.

De ser necesario los miembros de la comisión podrán realizar las entrevistas de forma independiente a fin de cubrir la necesidad de los postulantes.

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:

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

NOTA:

Los criterios de evaluación de entrevista personal se indican en el Anexo N° 05

8. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN.

- El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.
- 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.

9. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

El resultado final se publicará en la página Web de la Municipalidad www.munimollendo.gob.pe y periódico mural ubicado en el Local de la Municipal conforme al cronograma.

9.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010/SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas

9.2 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.

10. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PUESTO CONVOCADO

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

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

11. CANCELACION DEL PROCESO:

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

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

12. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Bases	06 de marzo del 2020
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria: - www.empleosperu.gob.pe - www.munimollendo.gob.pe - Diarios de circulación Regional. - Local principal de la Municipalidad	09 de marzo al 20 de marzo de 2020
Presentación de Expedientes en sobre cerrado: - Mesa de Partes de la Municipalidad en la dirección: - calle Arequipa N° 261 - Mesa de partes	23 de marzo Desde las 8:00 am hasta 15:00 horas.
SELECCIÓN	
Evaluación de Expedientes.	24 y 25 de marzo de 2020
Publicación de resultados de la evaluación de Expedientes: - www.munimollendo.gob.pe - Local principal de la Municipalidad	25 de marzo de 2020 a partir del 18:00 horas
Presentación de Reconsideración por mesa de partes en el horario de 8:00 a.m. hasta 12:00. Absolución de los recursos de reconsideración	26 de marzo de 2020
Entrevista Personal Lugar: Biblioteca Municipal	27 de marzo de 2020 8:00 a.m.
Publicación del resultado final: - www.munimollendo.gob.pe	27 de marzo de 2020

- Local principal de la Municipalidad	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción de contratos - Oficina de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	30 y 31 de marzo de 2020
Inicio de Actividades.	01 de abril del 2020 a las 7:30 de la mañana.

13. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

UNIDAD ORGÁNICA / SUB ÁREA	CANT	PLAZA VACANTE	CÓDIGO
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	1	SUB GERENTE DE SERVICIOS	001-CAS-001-MPI-2020
	1	SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	002-CAS-001-MPI-2020
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1	SUB GERENTE DE CONTROL URBANO	003-CAS-001-MPI-2020
	1	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL	004-CAS-001-MPI-2020
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1	SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	005-CAS-001-MPI-2020
	1	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	006-CAS-001-MPI-2020
	1	SUB GERENTE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	007-CAS-001-MPI-2020
	2	ASISTENTE – SUB GERENCIA DE TESORERÍA	008-CAS-001-MPI-2020
OFICINA DE PROCURADURIA	1	ASISTENTE LEGAL-PROCURADURIA	009-CAS-001-MPI-2020
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	010-CAS-001-MPI-2020
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	1	PSICÓLOGO	011-CAS-001-MPI-2020
	1	NUTRICIONISTA	012-CAS-001-MPI-2020

14. PERFIL DE PUESTOS A CONVOCADOS:

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

SUB GERENTE DE SERVICIOS COD. 001-CAS-001-MPI -2020

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de Experiencia en el sector público en labores relacionadas al perfil.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional o Bachiller en Ingeniería o carreras afines al cargo.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	No Aplica
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 01

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Administrar, mantener y conservar limpias las áreas verdes, playas y espacios públicos.
- Programar, organizar, ejecutar y controlar el corte de césped, perfilado, la poda de árboles, resiembra de césped, plantas ornamentales y árboles.
- Implementar el sistema de riego de parques y jardines.
- Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la limpieza y barrido de calles, avenidas, espacios públicos, playas y monumentos dentro de la jurisdicción.
- Programar y controlar campañas de limpieza pública, forestación y reforestación en coordinación con los organismos competentes.
- Implementar programas de forestación en espacios relacionados a fajas y laderas en coordinación con organismos competentes.
- Ejecutar proyectos y actividades de arborización y recuperación de áreas destinadas a parques y jardines.
- Aplicar las sanciones administrativas correspondientes al incumplimiento de los dispositivos sobre la materia.
- Regular, programar y supervisar el manejo y tratamiento de residuos sólidos, provenientes de actividades domésticas, comerciales y de servicios.
- Implementar el plan de rutas de las unidades de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas públicas y a la realidad local.
- Programar y controlar campañas de limpieza pública.
- Identificar y llevar un registro de generado de residuos sólidos especiales o peligrosos.
- Promover la participación ciudadana en acciones de control y fiscalización del servicio de limpieza pública.
- Promover campañas de limpieza pública.
- Implementar y dar mantenimiento a los depósitos, contenedores y almacenes que, de manera coordinada, se coloquen para el acopio de los residuos sólidos que se generen en la provincia.
- 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: 01 de abril de 2020
Remuneración	S/. 3300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL COD. 002-CAS-001-MPI -2020

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Un (01) año de Experiencia en el sector público en labores relacionadas al perfil.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Analizar y optimizar recursosTrabajo en equipoIniciativa y proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Profesional o Bachiller en Ing. Ambiental, o en carreras afines al cargo.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en temas ambientales, manejo de personal y programas informáticos
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">01

FUNCIONES A DESARROLLAR

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: 01 de abril del 2020
Remuneración	S/. 3300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

SUB GERENTE DE CONTROL URBANO COD. 003-CAS-001-MPI -2020

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Un (01) año de Experiencia mínima en gestión Municipal referido a obras privadas.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de programas informáticos de oficina relacionados a sus funciones del puesto. • Capacitación en planificación urbana. • Manejo de Auto Cad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional en ingeniería civil y/o arquitectura colegiado y habilitado
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	No Aplica
Plazas vacantes	• 01

FUNCIONES A DESARROLLAR

-
- Brindar la adecuada atención y orientación al administrado para la correcta aplicación de los dispositivos legales.
- Planificar el desarrollo orgánico de la ciudad y elaborar el Plan Regulador de la expansión urbana del Distrito Capital y los reglamentos de zonificación de la Provincia.
- Evaluar permanentemente el grado de aplicación de los planes urbanos, formulando las recomendaciones pertinentes para su actualización periódica.
- Otorgar los certificados de zonificación comercial y compatibilidad de uso, así como informar sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de cambio de uso de inmuebles.
- Reglamentar y controlar las habilitaciones urbanas, remodelaciones y otras que tengan que ver con el crecimiento de la ciudad, así como llevar el registro actualizado y conducir el proceso de saneamiento físico legal y ejecutar planes destinados a la infraestructura básica de los Asentamientos Humanos hasta la entrega de títulos.
- Promover el saneamiento de áreas tugurizadas.
- 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.
- 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.
- Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habitabilidad, cambio y compatibilidad de uso, planos.
- 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.
- Programar, ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes, todas las obras de planificación urbana en el ámbito de sector privado.
- 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.
- Tramitar los Certificados de los Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, licencias de edificación y/o demolición, para su autorización por la Gerencia.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar proyectos de remodelación urbana.

- Programar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de planificación territorial, zonificación y uso de suelo, en concordancia con el Plan de Desarrollo del Provincia.
- Procesar, registrar, validar e integrar la información catastral resultado de los procesos de mantenimiento, complementación y actualización catastral.
- Complementar y profundizar progresivamente el levantamiento, proceso y suministro de información catastral, de acuerdo a las necesidades de la municipalidad.
- Manejar óptimamente la información catastral integrada y sistematizada de la provincia, que permita brindar información eficiente, efectiva y rápida a usuarios internos y externos.
- 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.
- Elaboración y emisión de Certificados, Constancias y documentos solicitados por el administrado, según el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas.
- Conservar el archivo de los expedientes a su cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: 01 de abril del 2020
Remuneración	S/. 3300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL COD. 004-CAS-001-MPI -2020

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia cuatro (04) años en entidades públicas o privadas, un (01) año de experiencia laboral como Gerente, Sub Gerente y/o Jefe de Infraestructura en entidades públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas relacionados al puesto. • Conocimiento de programas informáticos, conducción de personal y programas administrativos relacionados al área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o Arquitecto colegiado y habilitado

Otros requisitos para el puesto y/o cargo	No Aplica
Plazas vacantes	• 01

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y liquidar las obras públicas que ejecute la Municipalidad Provincial de Ilay dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar los informes correspondientes, dirigidos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, proponiendo el inicio y ejecución de las obras, adjuntando la documentación necesaria.
- Organizar y evaluar periódicamente, así como recepcionar las obras públicas contratadas y ejecutadas por la Municipalidad, conforme a las normas técnicas, reglamentos de construcción y otras disposiciones específicas.
- Efectuar la revisión y conformidad mediante informes de las valorizaciones de obra de los proyectos contratados, de los presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, de presupuesto y liquidación final del contrato de la obra.
- Verificar y otorgar la conformidad de las liquidaciones de las obras ejecutadas por administración directa y contrata, de acuerdo a los reajustes de precios y a las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Prestar la asistencia técnica necesaria en la ejecución de obras de interés vecinal, comunal, distrital y de apoyo a organizaciones de base.
- Coordinar sobre la formulación de las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas, así como definir los términos de referencia, presupuestos, metrados, fórmulas polinómicas, liquidaciones, actas de conformidad de obra, etc., referente a los proyectos a ejecutarse.
- Coordinar, supervisar y verificar las actividades de supervisión técnica y técnico normativa, referidas al avance físico de las obras en ejecución, por administración directa, encargo y contrata, en función a la información contenida en los expedientes técnicos aprobados.
- Informar los avances físicos de obras en ejecución de las obras por contrata y administración directa de acuerdo a las normas vigentes.
- Supervisar bajo responsabilidad, la recuperación de las contribuciones por obras públicas.
- Participar en la formulación y/o revisión de presupuestos para la ejecución de obras.
- Coordinar con las Gerencia el inicio, ejecución y finalización de las obras.
- Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos.
- Promover medidas de prevención y seguridad de las obras.
- Ejecutar los proyectos de-inversión Pública, declarados viables y que cuente con estudios definitivos.
- 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.
- 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.
- Velar por el cumplimiento del Programa de Inversión en Obras Publicas.
- 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.
- Controlar y supervisar la ejecución de obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.
- Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.
- 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.

- 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.
- Coordinar y controlar la inscripción de las obras terminadas en los registros de recepción.
- Formar parte del comité de recepción, liquidación y transferencia de obras.
- 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.
- Evaluar conjuntamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto el avance físico financiero de los proyectos de inversión.
- Elaborar la pre-liquidación (o informe final) de culminación de la obra y el acta de recepción.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento del ornato, vías públicas e infraestructura urbana.
- Programar, organizar y ejecutar programas y proyectos conservación, reparación y mantenimiento de la infraestructura pública de la provincia.
- Mantener y cautelar el archivo de los expedientes a su cargo.
- Otras funciones afines que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: 01 de abril del 2020
Remuneración	S/. 3300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS COD. 005-CAS-001-MPI -2020

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo o similares por más de 3 años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación técnica en carreras afines al cargo. • Experiencia en conducción de personal.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales y/o carreras afines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	No Aplica
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • 01

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Dirigir, coordinar y ejecutar procedimientos administrativos y procesos técnicos del Sistema de Personal, impartiendo normas y disposiciones oportunas.
- 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.

- Aplicar el Cuadro para Asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- 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.
- 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.
- Monitorear los procesos de designación de funcionarios en cargos de confianza previstos, en estricta observancia a los dispositivos y normatividad legal vigente.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Entregar el reporte de control de asistencia al Asistente Administrativo para la elaboración de la planilla de remuneraciones del personal activo de la Municipalidad.
- Elaborar el record de Asistencia en forma mensual.
- Garantizar y elaborar las Planillas Mensuales de Pago, para el personal activo, cesantes y servidores contratados de obras.
- 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.
- 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.
- Elaborar informes de liquidaciones, certificaciones, proveídos y otros.
- Elaborar las retenciones, anexos de los servidores como descuentos judiciales, CAFAE, asistencia, tardanza, cuota sindical, boletas de pago, AFP, resúmenes por actividad declaraciones de pago a ESSALUD, PDT, SUNAT, y otros.
- Aplicar las normas legales, el pago de bonificación, beneficios, incremento por remuneraciones, convenios colectivos y otros.

- Expedir Certificados y Constancias de Trabajo, remuneraciones y otras afines, debidamente justificados.
- 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.
- 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.
- 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.
- Sugerir medidas correctivas que conduzcan a mejorar la gestión administrativa de este sistema.
- Normar e implementar el funcionamiento de cada uno de los procesos técnicos del sistema.
- Elaborar, proponer y ejecutar el Reglamento Interno de Personal (RIP).
- Asesorar y emitir informes técnicos del área de su competencia.
- Realizar y efectuar los compromisos referentes a planillas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) u otros inherentes a su área.
- 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.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Administración.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ilay
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: 01 de abril del 2020
Remuneración	S/. 3300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENTE DE CONTABILIDAD COD. 006-CAS-001-MPI -2020

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia no menor a 01 año en Contabilidad Gubernamental.
Competencias	• Conocimiento del SIAF - GL
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado. • Estar habilitado para el ejercicio.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	• No Aplica
Plazas vacantes	• 01

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Ordenamiento del Sistema Contable en la Municipalidad
- Coordinación con áreas involucradas que suministran información a la Sub Gerencia

- de Contabilidad
- Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros en forma trimestral y anual
- para su presentación ante la Contaduría Pública de la Nación.
- Realizar el Análisis de Cuentas.
- Orientar la afectación del gasto con cargo al Presupuesto Analítico, según las modificaciones del Plan Contable vigente.
- Efectuar la fase del devengado y otras que le correspondan en el Sistema Integrado de
- Administración Financiera (SI AF) y verificar la documentación sustentatoria.
- Visar los documentos contables emitidos.
- Efectuar el control previo institucional, de la fase de compromiso de la documentación
- administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- Ejecutar acciones de análisis e información sobre el comportamiento de las cuentas.
- Efectuar el registro contable, documentos de ingresos, gastos y saldos de operaciones
- Realizar la conciliación contable de saldos con Tesorería
- Demostración de saldos de todas las cuentas según análisis efectuado.
- Centralizar la información de las diferentes áreas.
- Mantener actualizados los libros principales y auxiliares.
- Elaborar los Balances de Comprobación, Balances Constructivos, así como otros anexos que sustentan la información.
- Realizar el control sobre encargos y anticipo elaborando los respectivos informes.
- Realizar los arqueos de caja chica otorgados a los encargados en forma imprevista e informar a su jefe inmediato.
- Sustentar ante el Concejo Municipal y a la Contaduría Pública de la Nación, los
- Estados Financieros de la Entidad, en los plazos establecidos por ley.
- Prestar asesoramiento a la Gerencia de Administración en el ámbito de su competencia.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo, de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Elaborar la Memoria Contable, Económica y Financiera de la Municipalidad.
- Emitir los informes técnicos contables requeridos por las Unidades Orgánicas.
- Brindar asesoramiento permanente a las áreas vinculadas a la elaboración y/o formulación de la información financiera.
- Efectuar las Conciliaciones de Cuentas de Balance con las Áreas de Tesorería, Recursos Humanos, Logística, Control Patrimonial, Presupuesto, Administración
- Tributaria, Desarrollo Urbano y Rural, Caja, etc.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ilay
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: 01 de abril del 2020
Remuneración	S/. 3300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENTE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL COD. 007-CAS-001-MPI -2020

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de Experiencia en el puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conducta responsable, honesta y proactiva, Vocación al Servicio Público, Lealtad Institucional, Iniciativa, Capacidad Autocritica, Orientación al logro, Auto Organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Administración, contabilidad y/o carreras a fin al cargo. Estar acreditado y habilitado para el ejercicio.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	No Aplica
Plazas vacantes	01

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Velar por el cumplimiento y aplicación de normas reguladoras del Sistema de Abastecimiento.
- Programar y ejecutar la adquisición de bienes para las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Elaborar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación, coordinando con las unidades orgánicas de la Municipalidad la remisión de sus cuadros de necesidades de bienes y servicios, así como sus modificaciones.
- Organizar, programar, coordinar, asesorar y controlar el Sistema de Abastecimiento y la prestación de servicios.
- Participar, como miembro de los Comités Especial y Permanente, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- Elaborar el expediente de adquisiciones, previo a cualquier proceso de selección.
- Elaborar e impartir directivas y procedimientos administrativos para la programación y adquisición de bienes y servicios.
- Coordinar el abastecimiento y distribución de los bienes, requeridos por las áreas de la Municipalidad.
- Coordinar la contratación y conformidad de los servicios, requeridos por las áreas de la Municipalidad.
- Requerir, coordinar y supervisar las obligaciones contractuales comprometidas con los proveedores de bienes y servicios.
- Programar, coordinar y supervisar las actividades de almacén durante el Ejercicio Fiscal, proponiendo directivas y demás instrumentos para la mejor implementación de los procedimientos en el almacén de la Municipalidad, para lograr un correcto, ordenado y eficiente registro y fluidez de los bienes que ingresan y se retiran de tal.
- Coordinar con el encargado de Control patrimonial la toma de inventarios físicos de la Municipalidad, cada vez que sean necesarios.
- Coordinar con el Área de Control Patrimonial el control simultáneo y permanente de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad y su registro correspondiente en el SIMI.
- Revisar y firmar las solicitudes de cotización, orden de compra, de servicio, pecosas, ordenes de combustible y pólizas de entrada.
- Firmar los vales de combustible diariamente, informando al Gerente de Administración el consumo del mismo respecto a la cantidad adjudicada.
- Requerir de las Gerencias solicitantes las especificaciones técnicas que se crean necesarias de bienes, servicios y/o equipos.
- Aperturar las solicitudes de cotización conjuntamente con los demás integrantes del comité de adquisiciones y contrataciones.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: 01 de abril del 2020
Remuneración	S/. 3300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA DE TESORERIA:**ASISTENTE DE TESORERIA: COD. 008-CAS-001-MPI-2020**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año como mínimo en entidades públicas o privadas en cargos similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad Capacidad de análisis Iniciativa y proactividad Trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y buen trato.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios profesionales o técnicos en ciencias sociales.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Certificado en el sistema integrado de Administración Financiera –SIAF Certificado en el sistema integrado de Gestión Administrativa –SIGA. Diplomado en Administración y Gestión Pública. Manejo de sistemas SIAF, SIAF RENTAS Y SISTEMA DE TESORERÍA.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 02

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Registro de comprobantes de pago en sistema de Tesorería
- Registro de pago en el sistema SIAF
- Registro de documentos emitidos en el sistema SIAF
- Giro de planillas – obras
- Registro CCI de proveedores.
- Archivo de comprobantes de pago diario
- Llenado de formatos y pago de Detracciones.
- Llenado de formatos para apertura de cuentas de los trabajadores
- Entrega de cheques a proveedores
- Giro de comprobantes de pago a proveedores
- Otras asignadas por la sub Gerencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay

Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: 01 de abril del 2020
Remuneración	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE PROCURADURÍA:

ASISTENTE LEGAL - PROCURADURÍA: COD. 009-CAS-001-MPI-2020

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de tres (03) años en el ejercicio profesional. Experiencia mínima de dos (02) años en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados de Especialización en materia Penal, Procesal Penal, Civil y Procesal Civil. Conocimiento en ofimática a nivel intermedio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Derecho con Colegiatura y Habilitación Vigente.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	No aplica
Plazas vacantes	01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar demandas, contestaciones de demandas, alegatos y diversos escritos dirigidos poder judicial y ministerio público.
- Gestión documentaria de los procesos judiciales, fiscales y administrativos.
- Preparación de argumentos legales y documentos sustentatorios que se requieran para la defensa de los procesos.
- Estudio y atención Jurídica de los expedientes que se tramitan en procuraduría.
- Asistir a las audiencias programadas en los procesos, cuando así lo requiera su superior.
- Elaboración de Informes, cartas, oficios, memorandos y otros.
- Otros que le sean asignados por su superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: 01 de abril del 2020
Remuneración	S/. 2200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA: COD. 010-CAS-001-MPI-2020

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años en entidades públicas o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones Manejo en conducción de personal. Conducción de programas administrativos relacionados al área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o Profesional en administración, derecho o carreras afines al cargo.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.
- Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- Efectuar, dirigir y participar en las acciones orientadas a detectar omisos, subvaluados e infractores de las obligaciones tributarias municipales y aplicar las sanciones de su competencia.
- Aprobar los valores y documentos de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
- Revisar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre las acciones ejecutadas para la subgerencia, como las auditorias, verificaciones y operativos de fiscalización realizados.
- Proponer proyectos de normas y procedimientos de su competencia para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- Proponer el desarrollo de programas y procedimientos, auditoria y verificación del cumplimiento de obligaciones tributarias al Gerente de Administración Tributaria.
- Disponer la emisión de los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- Promover coordinación con entidades externas, a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora.
- Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, y aplicar las sanciones en los casos que corresponda.
- Formular, proponer y administrar el presupuesto anual de su Subgerencia establecido en el Plan Operativo Institucional (POI).
- Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a su Subgerencia.
- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados a su Subgerencia.

- 
- 
15. Proponer la contratación del personal idóneo para el desarrollo de las actividades y funciones correspondientes a su Subgerencia.
 16. Organizar y controlar las labores y acciones del personal a su cargo.
 17. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la Subgerencia, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 18. Informar mensualmente al Gerente de Administración Tributaria, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 19. Administrar la información sobre los listados de contribuyentes calificados como NO HABIDOS que remita cada Subgerencia de la Gerencia de Administración Tributaria.
 20. Administrar el procedimiento para la Declaración de Responsable Solidario a tramitarse en la Subgerencia a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
 21. Programar y ejecutar las inspecciones a los predios de los contribuyentes que presentaron solicitudes de fiscalización.
 22. Disponer inspecciones, investigaciones y control, respecto de las obligaciones tributarias.
 23. Ejecutar los operativos de fiscalización a los eventos de espectáculos públicos No Deportivos y a los bingos para el pago de los impuestos correspondientes.
 24. Controlar la liquidación de pagos generados por actividades de espectáculos públicos No Deportivos permanentes (cines) y eventuales (bingos y otros espectáculos no deportivos).
 25. Coordinar con las empresas responsables de eventos, a efectos de que faciliten el cumplimiento de la labor fiscalizadora.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: 01 de abril del 2020
Remuneración	S/. 3300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO:

PSICÓLOGO: COD. 011-CAS-001-MPI-2020

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año, en instituciones públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de consultas psicoterapéuticas • Trabajo en equipo y bajo presión • Vocación de servicio y buen trato • Conocimiento de informática.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Psicología, colegiado y habilitado
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Recibir y orientar a los usuarios que acudan al servicio de DEMUNA.
2. Realizar el registro en el libro de casos cuando la materia sea competencia de DEMUNA y seguir los procedimientos establecidos.
3. Ayuda a buscar soluciones a los problemas tanto académicos como conductuales que surgen en niños, adolescentes y adultos (padres de familia, jerárquicas, docentes, personal administrativo y otros que conformen la comunidad educativa)
4. Orienta al docente y directivos escolares sobre las estrategias que puede utilizar para solucionar los problemas que se presenten en las instituciones educativas y en el proceso de enseñanza aprendizaje.
5. Apoya en la formulación de estrategias para la promoción de la convivencia democrática implementa y desarrolla talleres de habilidades sociales tanto para niños como para adolescentes.
6. Busca soluciones junto a la parte directiva sobre problemas de disciplina, respeto y tolerancia, se involucra con el personal de I.E. y padres de familia para la integración de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
7. Realiza evaluaciones y diagnósticos de problemas de aprendizaje, problemas de lenguaje, autoestima, violencia familiar.
8. Participa en procesos formativos del trabajo docente mediante el desarrollo de estrategias didácticas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: 01 de abril del 2020
Remuneración	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

NUTRICIONISTA : COD. 012-CAS-001-MPI-2020

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínimo dos (02) años
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de ofimática • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Licenciada en Nutrición • Colegiada y habilitada en la especialidad
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Contribuir a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios de los programas sociales de la municipalidad, en cuanto se refiere a las estrategias y soluciones a los problemas de nutrición, alimentación y salud de la población.
2. Organizar y ejecutar conferencias o talleres de capacitación masiva sobre el contenido nutricional de alimentos, con participación de los beneficiarios y población involucrada en los programas sociales.
3. Calificar e inspeccionar los productos alimentarios, previa aplicación de análisis.

4. Participar en los procesos de licitaciones y/o concursos para proveer de alimentos de calidad y de buenos contenidos nutricionales a los beneficiarios de los programas sociales.
5. Reunirse con la Instancia de Articulación Local, para conocer la problemática y tramitar su solución respecto al cumplimiento de los fines y propósitos de los programas sociales.
6. Coordinar y apoyar en el cumplimiento de metas, orientadas a reducir la anemia en nuestra población.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ilay
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: 01 de abril del 2020
Remuneración	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

15. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

15.1 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

El postulante que oculte información y/ o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

15.2 CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

- a) La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos, hecho ello remitirá a las Oficinas pertinentes para su visación respectiva.
- b) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe 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.
- c) 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, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- d) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de CINCO (05) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados

finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá desecharlos y/o reciclarlos.

- e) El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

La Comisión



Presidente



Primer Miembro



Segundo Miembro

ANEXO 1

SOLICITUD DEL POSTULANTE

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)



DATOS PERSONALES

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)

.....

DIRECCIÓN:.....

DISTRITO:..... PROVINCIA:..... DEPARTAMENTO:.....

TELÉFONO FIJO:..... TELÉFONO MÓVIL:.....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:.....

SEÑORES DE LA COMISIÓN, SOLICITO EVALUACIÓN DE MI EXPEDIENTE PRESENTADO EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA Y EN UN TOTAL DE.....FOLIOS, PARA EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULO.

PUESTO AL QUE POSTULA

AREA

CODIGO

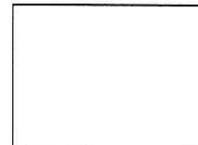
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA:

N° D.N.I. :

FECHA :

HUELLA DIGITAL



ANEXO 2

FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL
DIRECCION DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORIA
TELEFONO FIJO	TELEFONO MOVIL	CORREO ELECTRONICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADEMICO, TITULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACION ACREDITADO	NUMERO DE FOLIO
	SI	NO			
PRIMARIOS					
SECUNDARIOS					
TECNICOS (1-2 AÑOS)					
TECNICOS (3-4 AÑOS)					
UNIVERSITARIOS					
POST GRADO					
OTROS					

COLEGIO PROFESIONAL		
NUMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)
		SI NO

- (*) Marque con equis(X) en la casilla que corresponda
- (**) Marque con una equis(X) en la casilla que corresponda

III. EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	NUMERO DE FOLIO
	PUBLICO	PRIVADO					

1. De preferencia los tres (3) ultimos empleos
2. (***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

IV. CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION.

DESCRIPCION	INSTITUCION	INICIO DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS	NUMERO DE FOLIO

1. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos cinco (5) años, en orden cronológico, empezando del mas reciente al mas antiguo.

V. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE	Nº FOLIO
BASICO			
INTERMEDIO			
AVANZADO			

1. De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "X"

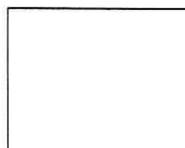
VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA

POSEE REGISTRTO DE CONADIS? SI () NO ()	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS? SI () NO ()	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA:

D.N.I. Nº : HUELLA DIGITAL



ANEXO 3:

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

Yo, identificado(a) con D.N.I. N°
..... y
con dirección domiciliaria en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles.

SANCIÓN.

- No tener sanción administrativa vigente que me impida ser contratado por el Estado.

INCOMPATIBILIDAD.

- No tener sentencia condenatoria que me impida ejercer la función pública.
- No encontrarme inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.

NEPOTISMO.

- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

SALUD FISICA Y MENTAL.

- Gozar de buena salud física y mental.

VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.

- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el cargo que postulo, suspenderé mi pensión si es del Estado y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado salvo función docente.

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

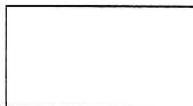
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley N° 28970.

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

Mollendo,.... de..... del 2020

FIRMA ::

D.N.I. N° : HUELLA DIGITAL



ANEXO 4:

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

CURRICULUM VITAE		50 PUNTOS (Máximo)	FOLIO EXPEDIENTE
FORMACION ACADEMICA		21 puntos (máximo/ acumulable)	
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	14 puntos		
Grado académico, adicional al requerido	+3 puntos		
Título Profesional, adicional al requerido	+4 puntos		
EXPERIENCIA LABORAL		15 puntos (máximo/ acumulable)	
Experiencia general mínima requerida para el puesto que se postula	8 puntos		
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta 1 año adicional	+3 puntos		
Más de 1 año adicional de experiencia laboral	+4 puntos		
CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION		14 Puntos (máximo /acumulable)	
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	8 puntos		
Capacitación mayor a las mínimas requeridas hasta 50 horas Adicionales	+2 puntos		
Más de 50 horas adicionales de capacitación	+ 4 puntos		

Total, Puntaje obtenido

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO 05

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CODIGO AL QUE POSTULA: _____

ENTREVISTA PERSONAL			10 PUNTOS (Máximo)
ASPECTO PERSONAL		5 puntos (Máximo /no acumulable)	
Excelente	5 puntos		
Muy bueno	4 puntos		
Bueno	3 puntos		
Regular	2 puntos		
Malo	0 puntos		
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		5 puntos (Máximo / no acumulable)	
Excelente	5 puntos		
Muy Bueno	4 puntos		
Bueno	3 puntos		
Regular	2 puntos		
Malo	0 puntos		

TOTAL PUNTAJE OBTENIDO

9

9

9