

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 001-2021-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° 002-2021-MPI, con fecha 05 de enero del 2021.

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° 31084; LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2021.
- 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°01-2021-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° 001-2021-MPI

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2021-MPI

PUESTO AL QUE POSTULA _____

UNIDAD ORGÁNICA/SUB ÁREA: _____

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 Ilay, 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

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

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	11 de enero 2021
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria: <ul style="list-style-type: none">- www.empleosperu.gob.pe- www.talentosperu.servir.gob.pe- www.munimollendo.gob.pe- Diarios de circulación Regional.- Local principal de la Municipalidad	12 de enero al 25 de enero del 2021
Presentación de Expedientes en sobre cerrado: <ul style="list-style-type: none">- Mesa de Partes de la Municipalidad en la dirección: calle Arequipa N° 261- Mesa de partes	26 de enero Desde las 8:00 am hasta 15:00 horas.
SELECCIÓN	
Evaluación de Expedientes.	27 de enero del 2021
Publicación de resultados de la evaluación de Expedientes: <ul style="list-style-type: none">- www.munimollendo.gob.pe- Local principal de la Municipalidad	27 de enero del 2021 a partir del 18:00 horas
Presentación de Reconsideración por mesa de partes en el horario de 8:00 a.m. hasta 12:00.	28 de enero del 2021
Absolución de los recursos de reconsideración	

Entrevista Personal Lugar: Biblioteca Municipal	29 de enero del 2021 8:00 a.m.
Publicación del resultado final: - www.munimollendo.gob.pe - Local principal de la Municipalidad	29 de enero del 2021
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción de contratos - Oficina de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	01 de febrero del 2021 a las 7:30 de la mañana.

13. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

UNIDAD ORGÁNICA / SUB ÁREA	CANT	PLAZA VACANTE	CÓDIGO
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	001-CAS-001-MPI-2021
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	002-CAS-001-MPI-2021
	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - LIQUIDADOR DE OBRAS	003-CAS-001-MPI-2021
	1	FORMULADOR DE PORYECTOS	004-CAS-001-MPI-2021
	1	ASISTENTE ADMNISTRATIVO I	005-CAS-001-MPI-2021
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO	1	ASISTENTE TECNICO I	006-CAS-001-MPI-2021
	1	ASISTENTE TECNICO II	007-CAS-001-MPI-2021
SUB GERENCIA DE RIESGO DE DESASTRES	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	008-CAS-001-MPI-2021
	1	ASISTENTE ADMNISTRATIVO I	009-CAS-001-MPI-2021
	1	ASISTENTE TECNICO I	010-CAS-001-MPI-2021
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	1	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	011-CAS-001-MPI-2021
	1	TECNICO EN CONTABILIDAD	012-CAS-001-MPI-2021
SUB GERENCIA DE TESORERIA	1	ASISTENTE - TESORERIA	013-CAS-001-MPI-2021
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	014-CAS-001-MPI-2021
	1	AUXILIAR COACTIVO	015-CAS-001-MPI-2021
SUB GERENCIA DE INFORMATICA	1	DESARROLLADOR DE SISTEMAS	016-CAS-001-MPI-2021
	1	ASISTENTE DE INFORMATICA	017-CAS-001-MPI-2021
JEFATURA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	2	ASISTENTE DE EDICIÓN	018-CAS-001-MPI-2021

JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	1	ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN	019-CAS-001-MPI-2021
SECRETARIA GENERAL	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	020-CAS-001-MPI-2021
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1	SUB GERENTE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	021-CAS-001-MPI-2021
	1	ASISTENTE CONTROL PATRIMONIAL	022-CAS-001-MPI-2021
	1	ASISTENTE EN CONTRATACIONES I	023-CAS-001-MPI-2021
	1	ASISTENTE EN CONTRATACIONES II	024-CAS-001-MPI-2021
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	025-CAS-001-MPI-2021
	1	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	026-CAS-001-MPI-2021

14. PERFIL DE PUESTOS A CONVOCADOS:

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II COD. 001-CAS-001-MPI -2021

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 01 año de Experiencia como mínimo 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"> Bachiller o estudiante del último año de administración o contabilidad.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	Tener conocimiento en computación.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 01

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Distribuir en forma oportuna los documentos de carácter interno y externo, de acuerdo a las normas establecidas para ello.
- Organizar, ejecutar y controlar los procedimientos de recepción, registro, clasificación, control y distribución de la documentación tramitada en la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Informar y orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo, así como el estado de los expedientes en trámite.
- Entregar a los notificadores la documentación a notificar a los administrados previamente clasificados, mediante cargos apropiados.
- Mantener y archivar toda la documentación generada en la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, en forma ordenada y clasificada.
- Proponer mejoras en los procedimientos de trámite de la documentación.
- Codificar la documentación recibida y remitida, logrando orden y eficiencia.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Proyectar documentos de acuerdo con instrucciones recibidas.
- Realizar el control y seguimiento de los documentos derivados a otras áreas para darle el tratamiento que corresponda y según indicaciones del Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: 01 de febrero de 2021
Remuneración	S/. 1800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I COD. 002-CAS-001-MPI -2021

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">01 año de Experiencia como mínimo en el sector público y/o privado 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">Título Profesional Universitario en ingeniería civil, colegiado y habilitado.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Egresado de la Maestría en gerencia de la construcción.Cursos de Residente y Supervisor de Obra.Experiencia como residente de obra, supervisor de obra, proyectista y/o en cargos similares.Programas informáticos: Ms Projet, S10, Ms Office, AutoCAD.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">01

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y liquidar las obras públicas que ejecute la Municipalidad Provincial de Islay dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar los informes correspondientes, dirigidos a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, proponiendo el inicio y ejecución de las obras, adjuntando la documentación necesaria.
- Revisar y otorgar la conformidad a los expedientes técnicos elaborados interna y externamente de la Municipalidad.
- 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.
- Diseñar y proponer modificaciones al programa de inversión.
- Coordinar con las Gerencias y Sub Gerencias el inicio, ejecución y finalización de las obras.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: 01 de febrero del 2021
Remuneración	S/. 3300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – LIQUIDADOR DE OBRAS COD. 003-CAS-001-MPI -2021

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 02 años de Experiencia mínima en administración pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado. • Haber llevado cursos o diplomados en la Ley de Contrataciones del Estado y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE • Tener curso de SIAF.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería Civil, Ing. Industrial o Arquitectura.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de programas informáticos relacionados a sus funciones del puesto.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • 01

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar y asesorar a los asistentes administrativos y/o residentes de cada obra, sobre la recopilación, centralización y sistematización de los gastos ejecutados en dicha obra, a fin de consolidar el balance y la información financiera final de la obra, para luego canalizarlo a la comisión de liquidación, sin ninguna dificultad.
- Revisar y verificar la existencia de los siguientes documentos para el proceso de supervisión de obras y/o proyectos de inversión pública municipal: Resolución de aprobación del expediente técnico, con asignación de presupuesto. Documentos de saneamiento de la propiedad del terreno. Otros documentos similares.
- Calificar y revisar la documentación financiera.
- Verificar los gastos por partidas específicas o ejecución financiera.
- Revisar los informes finales de obra, en lo que corresponde a la parte financiera.

- Determinar el resumen de ejecución presupuestal de la obra.
- Determinar el balance de la ejecución presupuestal de la obra.
- Elaborar las liquidaciones financieras de obra.
- Elaborar los informes de liquidaciones financieras.
- Supervisar y verificar la existencia de materiales en obra, y la documentación del almacén de las obras.
- Verificar la correcta afectación de los gastos en las fuentes de financiamiento autorizados.
- Elaborar el Formato N°09 (Cierre de Inversiones).
- Mantener actualizado el portal de INFOBRAS de las Contraloría General de la República, Portal de Transparencia.
- Otras funciones que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ilay
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: 01 de febrero del 2021
Remuneración	S/. 2800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FORMULADOR DE PROYECTOS COD. 004-CAS-001-MPI -2021

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 01 año de Experiencia mínima en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Haber llevado curso en proyectos de inversión y/o asociación pública privada de inversiones y/o obras por impuesto. • Trabajo en equipo • Iniciativa y proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título o bachiller en Economía y carreras afines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • 01

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Previo a la formulación de una inversión, debe verificar en el Banco de Proyectos que no exista una inversión registrada con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.
- Realizar el registro de los Formatos N° 06-A, 06-B, 07-A y 07-C en el aplicativo del Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Coordinar con la Unidad Formuladora (UF) y la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), la remisión de toda la información que requiera la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) relativas a las inversiones a cargo de las mismas, con independencia de la etapa en la cual se encuentren.
- Coordinar con la OPMI la información que ésta requiera para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI), siendo la veracidad de dicha información de estricta responsabilidad de la UF y UEI.

- Apoyar a la UF y UEI en la redacción de documentos que refieran el estado situacional de sus inversiones, independientemente de la fase del Ciclo de Inversión en la cual se encuentren, así como de aquellas inversiones que se encuentren a nivel de idea y/o proyectos con estudios de pre inversión en elaboración.
- Gestionar el trámite de Incorporación de Inversiones No Previstas ante la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y la Oficina de Planificación y Presupuesto, hasta su aprobación por parte del Órgano Resolutivo.
- Elaborar los Formatos N° 05-A "Registro de idea de Proyecto o Programa de Inversión" y N° 05-B "Registro agregado de ideas de IOARR".
- Realizar conjuntamente con la UF, la evaluación de la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
- Apoyar en la elaboración y registro del Formato N° 08-A "Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión" en el aplicativo del Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Apoyar en la elaboración y registro del Formato N° 08-C "Registros en la fase de Ejecución para inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación" en el aplicativo del Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de pre inversión según corresponda; y con el PMI respectivo.
- Las demás atribuciones 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 febrero del 2021
Remuneración	S/. 2800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I COD. 005-CAS-001-MPI -2021

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia mínima (01) año en el Sector Público.
Competencias	▪ Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	▪ Egresado, Bachiller, o Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o carreras afines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	▪ Diplomado y/o capacitaciones en temas relacionados a Inversión Pública – Privada. ▪ Tener estudios Técnicos en computación informática y/o estudios técnicos en carreras afines.
Plazas vacantes	• 01

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Distribuir en forma oportuna los documentos de carácter interno y externo, de acuerdo a las normas establecidas para ello.
- Organizar, ejecutar y controlar los procedimientos de recepción, registro, clasificación, control y distribución de la documentación tramitada en la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbana y Rural.
- Informar y orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo, así como el estado de los expedientes en trámite.
- Entregar a los notificadores la documentación a notificar a los administrados previamente clasificados, mediante cargos apropiados.
- Mantener y archivar toda la documentación generada en la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, en forma ordenada y clasificada.
- Proponer mejoras en los procedimientos de trámite de la documentación.
- Codificar la documentación recibida y remitida, logrando orden y eficiencia.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Proyectar documentos de acuerdo con instrucciones recibidas.
- Realizar el control y seguimiento de los documentos derivados a otras áreas para darle el tratamiento que corresponda y según indicaciones del subgerente de Infraestructura Urbana y Rural.
- Ordenar toda la documentación generada en las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad Provincial de Islay.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: 01 de febrero del 2021
Remuneración	S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO

ASISTENTE TÉCNICO I COD. 006-CAS-001-MPI -2021

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia mínima (01) año en el Sector Público.
Competencias	• Conocimiento en AutoCAD y MS Office.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Arquitectura o Ing. Civil.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.
Plazas vacantes	• 01

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Apoyo en la Planificación del desarrollo orgánico de la ciudad y apoyo en la elaboración del Plan Regulador de la expansión urbana del Distrito Capital y de los reglamentos de zonificación de la Provincia.
- Asistencia Técnica en la elaboración del catastro urbano y fiscal, manteniéndolo actualizado.
- Apoyo en la evaluación de tramites de solicitudes de licencias de construcción, ampliación, remodelación, reparación y demolición de acuerdo con el reglamento correspondiente y llevar el registro pertinente.

- Evaluación y elaboración de 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.
- Apoyo en la evaluación de la reglamentación y control de 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.
- Actualizar, ordenar y conservar el archivo de los expedientes a su cargo de la Sub Gerencia de Control Urbano.
- Otras funciones afines que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ilay
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: 01 de febrero del 2021
Remuneración	S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ASISTENTE TECNICO II COD. 007-CAS-001-MPI-2021

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia mínima (01) año en el Sector Público.
Competencias	• Conocimiento en AutoCAD y MS Office.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Arquitectura o Ing. Civil.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.
Plazas vacantes	• 01

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Apoyo en la Planificación del desarrollo orgánico de la ciudad y apoyo en la elaboración del Plan Regulador de la expansión urbana del Distrito Capital y de los reglamentos de zonificación de la Provincia.
- Asistencia Técnica en la elaboración del catastro urbano y fiscal, manteniéndolo actualizado.
- Apoyo en la evaluación de tramites de solicitudes de licencias de construcción, ampliación, remodelación, reparación y demolición de acuerdo con el reglamento correspondiente y llevar el registro pertinente.
- Evaluación y elaboración de 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.
- Apoyo en la evaluación de la reglamentación y control de 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.

- Actualizar, ordenar y conservar el archivo de los expedientes a su cargo de la Sub Gerencia de Control Urbano.
- Otras funciones afines que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: 01 de febrero del 2021
Remuneración	S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA DE RIESGO DE DESASTRES

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I COD. 008-CAS-001-MPI -2021

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• 02 años de Experiencia como mínimo en el Sector Público.
Competencias	• Manejo de programas informáticos de oficina relacionados a sus funciones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y habilitado
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	• Acreditado como evaluador de Riesgos por el CENEPRED
Plazas vacantes	01

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Ejecutar estudios de mitigación de Riesgos, proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes, en prevención y reducción de riesgo y atención de desastres o situaciones de emergencia en la provincia de Islay.
- Responsable de los reportes y evacuaciones de daños, ante situaciones de emergencia mediante sistema EDAN (Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades), al Centro de Operaciones de Emergencia Regional – COER y del Sistema nacional.
- Desempeñar las funciones de Secretaria Técnica de la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Islay.
- Cumplir con la organización y realización de los simulacros programados a nivel nacional.
- Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión de Riesgo de Desastres.
- Asistir a reuniones y capacitaciones que organiza el Gobierno Regional y otras entidades públicas.
- Formular los planes establecidos en el marco de la Gestión de Riesgo de Desastres en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

- Ejecutar los procesos de la Política Nacional de la Gestión de Riesgo de Desastres en la jurisdicción de la Provincia de Islay de acuerdo a las normas y planes establecidos.
- Participar como miembro del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Islay, en la elaboración de los planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Islay.
- Responsable de la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (COEP), y de su operatividad permanente, a través del sistema de comunicaciones y enlace directo con los Centros de Operaciones de Emergencia Regional – COER AREQUIPA y las instituciones de respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.
- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación de los brigadistas voluntarios de defensa civil y/o brigada de seguridad y gestión del riesgo de desastres.
- Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
- Programar y realizar simulacros y simulaciones en instituciones educativas, organizaciones vecinales, asentamientos humanos, establecimientos públicos y privados de la provincia de Islay.
- Realizar inspecciones técnicas inopinadas a establecimientos comerciales y equipamientos, evaluando el grado de riesgo y mantenimiento de las condiciones de seguridad que presentan instalaciones y servicios, de personas naturales o jurídicas, coordinando con la Sub gerencia de Fiscalización Tributaria las acciones del ejercicio de la facultad sancionadora de la Municipalidad.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: 01 de febrero del 2021
Remuneración	S/. 3300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I COD. 009-CAS-001-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia como mínimo en labores administrativas de oficina.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el uso de equipos de oficina.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de secretariado o estudios superiores.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en informática con certificación de estudios. • Vocación de servicio y buen trato.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recepción de documentos y expedientes que ingresan a la oficina.
- Llevar un control de la documentación en los archivadores.
- Programar las reuniones de Plataforma (día, lugar, hora, fecha), solicitar instrumentos necesarios para su desarrollo (proyector, lap top, micro).
- Llevar un registro actualizado de los expedientes que ingresan por Certificados ITSE.
- Proporcionar códigos de pago a los administrados.
- Realizar requerimientos e informes de conformidad.
- Controlar préstamo de equipos y materiales de la oficina.
- Realizar informes técnicos solicitados por la gerencia.
- Apoyar en el mantenimiento y tener al día las actas y acuerdos de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Islay, realizando las citaciones a sesión de la Plataforma de Defensa Civil por encargo del Alcalde.
- Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: 01 de febrero del 2021
Remuneración	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ASISTENTE TECNICO I : COD. 010-CAS-001-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Un (1) año de experiencia mínima en el Sector Público.
Competencias	• Manejo de programas informáticos de oficina relacionados a sus funciones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional Universitario de Arquitecto o Ing. Industrial y/o Ing. De Seguridad.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	• Trabajo en equipo y bajo presión.
Plazas vacantes	• 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Orientar a los administrados, llenado de formatos para obtener el certificado ITSE.
- Proporcionar los formatos ITSE a los inspectores y administrados.
- Proceder con el trámite correspondiente para los certificados ITSE, según la matriz de riesgos.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos y realizar notificaciones a los administrados para el cumplimiento de los requisitos según la matriz de riesgos del D.S. 002-2018-PCM.
- Convocar a los inspectores, hacer informes técnicos y elaborar las resoluciones y certificados ITSE, según este aprobado o desaprobado.
- Recepcionar expedientes de Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos - ECSE y realizar el procedimiento correspondiente según D.S. 002-2018-PCM
- Realizar inspecciones técnicas inopinadas a establecimientos comerciales y equipamientos, evaluando el grado de riesgo y mantenimiento de las condiciones de seguridad que presentan instalaciones y servicios, de personas naturales o jurídicas,

coordinando con la Sub gerencia de Fiscalización Tributaria las acciones del ejercicio de la facultad sancionadora de la Municipalidad.

- Llevar registro actualizado y entrega de certificados ITSE a los administrados.
- Coordinar con la Gerencia de Administración tributaria (área de licencias de funcionamiento), para llevar a cabo el trámite correspondiente de Certificado ITSE, zonificación, compatibilidad, según corresponda.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: 01 de febrero del 2021
Remuneración	S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

SUB GERENTE DE CONTABILIDAD COD. 011-CAS-001-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en entidades públicas y/o privadas en cargos similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas informáticos de oficina relacionados a sus funciones. • Conducción de programas administrativos relacionados al área. • Conocimientos en Contabilidad Gubernamental.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Contabilidad o carreras afines al cargo.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • Vocación al servicio y lealtad institucional.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Formular el Plan de Cuentas de cada periodo contable de acuerdo a las directivas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Conducir el sistema contable y la preparación de los estados financieros de la municipalidad.

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad, Gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y contable del Sistema Integrado de Administración.
- 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.
- 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.
- Realizar en coordinación con la Unidad de Logística y Control Patrimonial, la toma de inventario de los activos fijos de la municipalidad.
- 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.
- Elaborar y presentar el Balance de Comprobación, Balance General y Estados Financieros de la Municipalidad.
- Verificar y supervisar que se mantenga actualizado los libros contables con los dispositivos legales vigentes.
- Proporcionar mensualmente balances e informes que requiera la alta dirección para la toma de decisiones.
- Sustentar ante el Concejo Municipal y presentar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública los estados financieros dentro de los plazos establecidos.
- Supervisar que se efectúe el control previo institucional de las fases de compromiso devengado y pago de documentación administrativa contable que origine 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.
- Efectuar el compromiso y devengado en el SIAF respecto al gasto como resoluciones, encargos, planes de trabajo, apoyo, caja chica, obras y otros gastos.
- Controlar la ejecución de las conciliaciones de la Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Coordinar mensualmente con la Oficina de Planificación y presupuesto el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normativa presupuestal.
- Verificar la elaboración de las liquidaciones financieras de obras ejecutadas por Administración Directa al finalizar el ejercicio presupuestal.
- 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 febrero del 2021
Remuneración	S/. 3300.00 (Tres Mil Trescientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TECNICO EN CONTABILIDAD COD. 012-CAS-001-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia mínima en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad y compromiso. Capacidad de trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Titulado en Contabilidad
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el manejo del SIAF_SP.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recepcionar, registrar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la subgerencia de contabilidad.
- Redactar documentos.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Contador.
- Atender y concertar llamadas telefónicas.
- Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Ejecutar, controlar y suministrar información contable y financiera para una adecuada toma de decisiones.
- Contabilizar en el SIAF- SP los ingresos y gastos.
- Realizar las fases del compromiso y devengado, según corresponda en el SIAF-SP.
- Apoyar en la revisión de órdenes de servicio y compra.
- Realizar reportes de encargos internos, viáticos y cajas chicas en los sistemas de Melissa y Clarissa.
- Registrar en el PDT-PLAME
- Revisar y registrar las rendiciones en el SIAF_SP.
- Realizar la presentación mensual del COA – SUNAT.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: 01 de febrero del 2021
Remuneración	S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA DE TESORERIA:**ASISTENTE – TESORERIA COD. 013-CAS-001-MPI-2021**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia mínima en el cargo en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar bajo presión. Capacidad de trabajo en equipo. Responsabilidad y compromiso. Honestidad y puntualidad.

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 Diplomado en Administración y Gestión Pública. Manejo de sistemas SIAF, SIAF RENTAS.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 01

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 febrero del 2021
Remuneración	S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO) COD. 014-CAS-001-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia mínima en labores similares y de atención al público,
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Demostrar cortesía en el trato y buena educación. • Conducta responsable, honesta y proactiva. • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conocimiento de informática.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos, Titulado, egresado y/o bachiller en administración, contabilidad o similares.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistema informático.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	03 meses Inicio: 01 de febrero del 2021
Remuneración	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

AUXILIAR COACTIVO COD. 015-CAS-001-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínimo de seis (06) meses en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto grado de responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Tener conocimiento y experiencia en Derecho Administrativo y/o Tributario
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">• 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Ordenar los expedientes coactivos que se le encomiende y realizar las diligencias correspondientes.
- Tramitar y custodiar los expedientes administrativos a su cargo.
- Elaborar los documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento,
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten, así como emitir los informes pertinentes.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	03 meses Inicio: 01 de febrero del 2021
Remuneración	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA**DESARROLLADOR DE SISTEMAS COD. 016-CAS-001-MPI-2021**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de tres (03) años en labores técnicas en entidades públicas y privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Actitud crítica, de perfeccionamiento y actualización permanente. Capacidad para trabajar en forma cooperativa y constructiva, en equipo. Permanente capacidad para derivar de la práctica elaboraciones conceptuales, Orientación al cliente. Proactividad. Flexibilidad. Capacidad de análisis y solución de problemas. Escucha y comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y/o Bachiller de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática o carreras afines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje de Programación. Java Php JavaScript Visual Básic Conocimientos en HTML 5/C SS# Diseño de Páginas Web con CMS – Wordpress (nivel Intermedio) Gestor de Base de Datos SQL Server 2008 R2 y MySQL Conocimiento en Gestión de Proyectos (PMBOK), ITIL Microsoft Office 2016 (Nivel Intermedio) Mantenimiento preventivo, correctivo en Hardware y Software. Rest-API Programación de video conferencias: zoom, meet, teams, jitsy.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Programar, implementar y mantener los sistemas informáticos.
- Realizar las pruebas de los sistemas informáticos.
- Manejo de Sistemas operativos informáticos de multiplataforma.
- Prever la seguridad y resguardo de la información generada, implementación de servicios y respaldo adecuado ante desastres.
- Participar activamente en capacitaciones que brinde la secretaría de gobierno digital para su implementación adecuada en la entidad.
- Priorizar e implementar transacciones bajo plataforma de comercio electrónico, medios de pago digitales, etc.; teniendo en cuenta la seguridad y respaldo.
- Participar, interpretar el diseño, construir el código que dará lugar al producto resultante, asistencia, pruebas de la aplicación.
- Preparar los diagramas de flujo de procesos e información de sistemas o programas para guía y secuencia de los usuarios.
- Atender los requerimientos de sistematización que soliciten las diversas unidades orgánicas, teniendo en cuenta las técnicas del desarrollo.
- Elaborar manuales de usuario.
- Implementación de sistemas web, en línea y para móviles: atención al público.
- Análisis y sistema de un sistema para pagos con tarjeta de crédito y débito con visanet, uso de pokets, códigos QR, billetera electrónica, uso de móviles, POS.
- Implementación y resguardo de la información generada en la nube.
- Formulación e implementación de planes solicitados por la secretaría de gobierno digital: plan de incidentes de seguridad, prevención de desastres, formulación del Plan de Transición al Protocolo IPV, Vigilancia y Acompañamiento al Cumplimiento de la Implementación del Modelo de Gestión Documental, etc.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Informática.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	03 meses Inicio: 01 de febrero del 2021
Remuneración	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ASISTENTE DE INFORMATICA COD. 017-CAS-001-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general de tres años y seis meses en el sector público o privado.• Experiencia específica de (3) tres años como mínimo en cargos y funciones afines al sector público (presencial)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Conducta responsable, honesta y proactiva.• Personal en informática, idóneo, capacitado, presto a la presión y que aplique prácticas como el buen

	servicio, amabilidad, pro-actividad, entender rápidamente los pedidos de los usuarios finales, servidores administrativos de la entidad, además de presentar condiciones óptimas y saludables para laborar eficazmente.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional técnico en computación e informática.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	• Acreditar capacitación en el área. • Conocimiento básico de la normativa para el sector público.
Plazas vacantes	• 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoya en las labores del mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y periféricos.
- Digitación de la información del área.
- Elabora los diseños gráficos y los formatos requeridos para la institución.
- Lleva el control de los fanpages de la entidad, coordina con las áreas para el cumplimiento.
- Mantener actualizados los sistemas informáticos de la entidad, velando por la privacidad y seguridad de la información procesada.
- Actualizar el portal Web de la Municipalidad.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Realiza las copias de seguridad de los datos de los diferentes sistemas informáticos.
- Ejecuta los planes de mantenimiento, instalaciones y reparaciones de los equipos de cómputo.
- Soluciona los diversos tipos de problemas de software y hardware.
- Reparación y mantenimiento de equipos informáticos, traslado de equipos a oficinas.
- Llevar el control del movimiento de equipos y periféricos de cómputo y control del consumo de insumos.
- Servicio para todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Islay.
- Colaboración con las áreas, en la instalación de equipos y periféricos de cómputo en eventos que se programen a toda hora inclusive fines de semana.
- Manejo y configuración básica de móviles.
- Programación de video conferencias: zoom, meet, teams, jitsy.
- Configuración e instalaciones de cableado de redes cuando se requieran.
- Configuración de todo tipo de impresoras, multifuncionales, plotters con puerto USB, en red, wifi.
- Lleva y actualiza el inventario de equipos de cómputos periféricos de la entidad.
- Recopilación de información, digitalización para su publicación en el portal de transparencia de la entidad.
- Arreglo de las conexiones de cableado de red de la entidad considerando la seguridad y salud en el trabajo. Primera planta, segunda planta y sótano.
- Tomar conocimiento y aplicar las directivas que establezca la subgerencia de informática.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Informática.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	90 días calendario.

	Inicio: 01 de febrero del 2021
Remuneración	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

JEFATURA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

ASISTENTE DE EDICIÓN COD. 018-CAS-001-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas, en manejo de equipos para filmación y edición de videos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad. Capacidad de análisis. Iniciativa y proactividad. Trabajo en equipo y bajo presión. Disponibilidad de tiempo de acuerdo a las funciones y actividades propias del área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos concluidos.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en programas informáticos relacionados con el área.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 02

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Edición de videos institucionales, edición de spots de radio y TV.
- Locución de spots institucionales.
- Diseño gráfico.
- Diagramación de formatos publicitarios.
- Demás funciones que designe su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ilay
Duración del contrato	03 meses. Inicio: 01 de febrero del 2021
Remuneración	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN COD. 019-CAS-001-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínimo de (1) un año en labores administrativas en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios concluidos en carreras técnicas de contabilidad, economía o carreras afines.
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:

- Coordinar, apoyar y participar en la elaboración del anteproyecto, proyecto y presupuesto institucional de apertura.
- Verificar la correcta codificación programática, funcional y clasificadora de ingresos y gastos de los documentos fuentes de las áreas que comprometen gastos como son de recursos humanos, logística y contabilidad.
- Realizar las modificaciones presupuestales, la PCA, etc., en el SIAF.
- Verificar y registrar que las modificaciones presupuestarias cuenten con el marco legal aprobatorio correspondiente (créditos suplementarios, habilitaciones y anulaciones).
- Participar en la formulación de la Conciliación del Marco Presupuestal semestral y anual.
- Preparar información para la remisión a los órganos competentes.
- Coordinar, emitir opiniones en materia presupuestal de conformidad a las normas y lineamientos pertinentes.
- Recopilar, revisar, confeccionar cuadros analíticos y otros documentos técnicos en base a información y otros.
- Realizar el análisis, seguimiento de la normatividad presupuestaria y de gestión e informar a las instancias pertinentes.
- Analizar el comportamiento mensual de la ejecución del Presupuesto Institucional y emitir los informes que correspondan.
- Presentar mensualmente información sobre gastos ejecutados por Actividades y Proyectos.
- Llevar un control de los proyectos en ejecución.
- Apoyar, proponer y coordinar la elaboración de modificaciones presupuestales.
- Apoyar al Gerente de Planificación y Presupuesto en la ejecución de sus funciones.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	03 meses Inicio: 01 de febrero del 2021
Remuneración	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO COD. 020-CAS-001-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un año en labores administrativas en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de horario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título universitario, bachiller, constancia de egresado de las carreras de derecho, administración, o afines, título técnico en administración o afines, atención al cliente, o acreditación en secretariado.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de manejo de programas informáticos de oficina relacionados a las funciones
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Atención en el módulo de informes al administrado, brindando una atención cordial sobre los procedimientos que se realizan en la Municipalidad.
- Apoyo en la distribución de documentación a las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.
- Apoyo en la notificación de documentación en el ámbito de la Ciudad de Mollendo, conforme a la normativa de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Responsable del registro del aplicativo del sistema de visitas a funcionarios.
- Atención, calificación y apoyo en el seguimiento de la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Transcripción literal de las Actas de Sesión de Concejo.
- Organización del archivo de Secretaría General (Foliación y ordenamiento)
- Asistencia en sesiones de concejo.
- Otras que le sean encargadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	03 meses Inicio: 01 de febrero del 2021
Remuneración	S/. 1300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

SUB GERENTE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL COD. 021-CAS-001-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE
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 Autocrítica, Orientación al logro, Auto Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional bachiller y/o técnico 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	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de manejo de programas informáticos de oficina relacionados a las funciones
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">• 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	03 meses Inicio: 01 de febrero del 2021
Remuneración	S/. 3300.00 (tres mil trescientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL COD. 022-CAS-001-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 1 año en labores administrativas en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, con disponibilidad inmediata.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos en computación e informática y/o secretariado.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horarios
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recepción de documentos.
- Revisión de documentación de servicios básicos (agua, luz, telefonía, internet).
- Apoyo en documentación de margesí de bienes,
- Apoyo en toma de inventarios trimestrales, semestrales y anuales.
- Mantener ordenada la documentación interna.

- Mantener actualizados los archivos de sesión de usos, recepción de bienes, entrega y archivos de vehículos.
- Mantener en custodia el archivo de documentos que avalan las altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles con la finalidad de elaborar los correspondientes estados financieros.
- 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.
- Informar a su jefe inmediato sobre el estado situacional de los Bienes Inmuebles, Muebles, Maquinaria y Equipos, para conocimiento y aprobación de bajas, incineración, venta, transferencia, etc.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	03 meses Inicio: 01 de febrero del 2021
Remuneración	S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ASISTENTE EN CONTRATACIONES I COD. 023-CAS-001-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 1 año en labores administrativas en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la Ley de Contrataciones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos y/o universitarios concluidos de las carreras de administración, contabilidad, economía.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a las funciones
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Realizar solicitudes de cotización de bienes que las áreas usuarias requieran, imprimir el formato de solicitud de cotización numerado, firmar la solicitud de cotización y deberá contar con el cargo de entrega al proveedor.
- Verificar que toda cotización sea presentada por mesa de partes de la entidad.
- Es responsable de verificar que todo expediente de compra contenga la documentación en forma ordenada y cronológica.
- Deberá solicitar la conformidad de entrega de los bienes al área usuaria como requisito previo al trámite de pago.

- Deberá verificar el cumplimiento del plazo contractual de toda orden de compra y de ser el caso informar cuando corresponda la aplicación de penalidad.
- Deberá registrar en el SEACE las órdenes de compra emitidas en el mes anterior en el plazo según lo establece la DIRECTIVA N° 003-2020-OSCE/CD (DISPOSICIONES APLICABLES PARA EL ACCESO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE)
- Deberá controlar el consumo de combustible de vehículos y maquinarias de la Entidad, debiendo emitir un informe mensual del consumo, para lo cual se adjunta copia de los contratos de combustibles suscritos.
- Deberá realizar el registro del Compromiso en el SIAF, de las órdenes de compra una vez emitidas en el día antes de la notificación a los proveedores
- Deberá remitir copia de la orden de compra, factura, guía de remisión y conformidad derivados de procesos de selección al Asistente Administrativo de procesos de selección, desde el momento de su contratación.
- Realizar informes según correspondan y se solicite por el despacho de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- Realizar informe de liquidación de los contratos de suministro de bienes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ilay
Duración del contrato	03 meses Inicio: 01 de febrero del 2021
Remuneración	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ASISTENTE EN CONTRATACIONES II COD. 024-CAS-001-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 1 año en labores administrativas en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la Ley de Contrataciones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos y/o universitarios concluidos de las carreras de administración, contabilidad, economía.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a las funciones
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Realizar solicitudes de cotización de servicios que los usuarios requieran, imprimir el formato de solicitud de cotización numerado, firmar la solicitud de cotización.
- Verificar que toda cotización sea presentada vía correo electrónico o de manera presencial.
- Es responsable de verificar que todo expediente de servicio contenga la documentación en forma ordenada y cronológica.
- Deberá solicitar la conformidad del servicio al área usuaria como requisito previo al trámite de pago vía correo institucional o presencial.
- Deberá verificar el cumplimiento del plazo contractual de toda orden de servicio y de ser el caso informar cuando corresponda la aplicación de penalidad.
- Deberá registrar en el SEACE las órdenes de servicio emitidas en el mes anterior en el plazo según lo establece la DIRECTIVA N° 003-2020-OSCE/CD (DISPOSICIONES APLICABLES PARA EL ACCESO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE)
- Deberá realizar el registro del Compromiso en el SIAF, de las órdenes de servicio una vez emitidas, antes de notificar al proveedor.
- Deberá remitir copia de la orden de servicio, factura o Recibo por Honorarios y conformidad derivados de procesos de selección al Asistente Administrativo de procesos de selección para su revisión, desde el momento de su contratación.
- Realizar informes según correspondan y se solicite por el despacho de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	03 meses Inicio: 01 de febrero del 2021
Remuneración	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO COD. 025-CAS-001-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia tres (03) años en entidades públicas• Experiencia mínima tres (03) años en elaboración de planillas del régimen de Construcción Civil
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo, con disponibilidad inmediata.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional técnicos en ciencias sociales
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Legislación Laboral del Régimen General y Régimen de Construcción Civil. • Conocimiento T-Registro y Plame. • Manejo de programas informáticos de Oficina (SIAF, AFPNET, Módulo de Consulta Ciudadana del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), SERVIR)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar planillas de pagos de los servidores, empleados nombrados, contratados, obreros eventuales y obras bajo el régimen de construcción civil.
- Actualizar Base de Dato de personal bajo el régimen de construcción civil
- Analizar tareo de Obra bajo el régimen de construcción civil
- Control de asistencia, faltas y tardanzas del personal bajo el régimen de construcción civil
- Altas, bajas y modificaciones del T-registro
- Elaboración de PLAME / AFPNET , etc.
- Entrega de Boletas, contratos, certificados de Trabajo, etc.
- Apertura de cuentas de haberes y custodia de documentos personales.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Elaborar las liquidaciones de vacaciones truncas, compensaciones por tiempo de servicio.
- Elaborar y presentar mensualmente el Programa de Declaración Telemática (PDT) de acuerdo al cronograma que establezca la SUNAT.
- Elaborar los reportes de los diferentes descuentos autorizados.
- Elaborar las liquidaciones, bonificaciones, subsidio por fallecimiento y sepelio, vacaciones truncas, CTS.
- Elaborar y remitir los reportes de descuentos al personal por concepto de inasistencias u otros, además de conservar toda la información sustentaria.
- 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.
- Preparar la documentación para la revisión y firma del jefe de oficina.
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
- Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- Preparar cuadros estadísticos de la Sub Gerencia.
- 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

ASISTENCIA DIARIA:

- Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de correos electrónicos.
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su puesto.
- Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
- Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia.

- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
- Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
- Controlar la asistencia del personal de la institución.
- Preparar cuadros estadísticos de movimiento del personal.
- Custodia confidencial y manejo de Legajos de la Sub Gerencia.
- Mantener actualizado el archivo de la Sub Gerencia.
- Llevar un registro de la documentación ingresados y egresados de archivo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	03 meses Inicio: 01 de febrero del 2021
Remuneración	S/. 2000.00 (Dos Mil con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO COD. 026-CAS-001-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores administrativas en entidades públicas y/o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, con disponibilidad inmediata.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Derecho • Contar con Colegiatura Profesional
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de sistemas informáticos.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 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;
- Promover y organizar programas de bienestar social y asistencial, para los trabajadores de la Municipalidad.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades culturales, deportivas, recreativas, atención médica y de bienestar social para los trabajadores de la Municipalidad.

- 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;
- 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.
- Realizar visitas domiciliarias y gestiones sociales de constatación y evaluación de casos presentados en el centro laboral.
- Brindar orientación al trabajador y familia a través de entrevistas sociales y visitas domiciliarias.
- Realizar estudios sobre la realidad socioeconómica de los trabajadores emitiendo los informes sociales del caso.
- Coordinar y efectuar inscripciones al seguro social-ESSALUD de los servidores Municipales y familiares.
- Realizar gestión y trámite para adscripciones departamentales, cambio de domicilio, seguro independiente, ESSALUD vida, a trabajadores.
- Efectuar trámite de subsidios por maternidad, lactancia, sepelio.
- Realizar visitas domiciliarias y/o hospitalarias al personal reportado enfermo.
- Formular el Plan Anual de Capacitación.
- Gestionar ante Instituciones, acciones de beneficio al trabajador.
- Gestionar ante ESSALUD la realización de Programas Preventivos de Salud.
- Fomentar la Educación Sanitaria mediante charlas de salud, entrega de folletos de información, videos, etc.
- **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ilay
Duración del contrato	03 meses Inicio: 01 de febrero del 2021
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 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 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 a 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