

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N°002-2019-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° 185-2019-MPI, de fecha 16 de julio de 2019.

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 Islay, 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°02-2019-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 de 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 002-2019-MPI

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 02-2019-MPI

PUESTO AL QUE POSTULA _____

UNIDAD ORGANICA/SUB AREA: _____

CODIGO DEL PUESTO: -----

NOMBRES Y APELLIDOS _____

NUMERO DE FOLIOS: _____

NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificado, Constancia de Trabajo, Ordenes de Servicio, Resoluciones y/o Contratos de Trabajo.
- 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
- Evaluación Técnica (solo para chofer)

NOTA: El procedimiento de selección para el puesto de Chofer se regirá exclusivamente bajo los parámetros establecidos en el Anexo 6

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° 5

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	25 de setiembre del 2019
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria: - www.empleosperu.gob.pe - www.munimollendo.gob.pe - Local principal de la Municipalidad	26 de setiembre al 10 de octubre de 2019
Presentación de Expedientes en sobre cerrado: - Mesa de Partes de la Municipalidad en la dirección: - calle Arequipa N° 261 - Mesa de partes	11 y 14 de octubre Desde las 8:00 am hasta 15:00 horas.
SELECCIÓN	
Evaluación de Expedientes.	15 y 16 de octubre de 2019
Publicación de resultados de la evaluación de Expedientes: - www.munimollendo.gob.pe - Local principal de la Municipalidad	17 de octubre del 2019 a partir del 13:00 horas
Presentación de Reconsideración por mesa de partes en horario de 8:00 a.m. hasta 12:00. Absolución de los recursos de reconsideración	18 de octubre de 2019
Entrevista Personal Evaluación técnica (solo para choferes) Lugar: Biblioteca Municipal	21 de octubre de 2019 8:00 am
Publicación del resultado final: - www.munimollendo.gob.pe - Local principal de la Municipalidad	23 de octubre de 2019 a partir de las 15:00 horas.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción de contratos - Oficina de la Unidad de Recursos Humanos	24 de octubre del 2019
Inicio de Actividades.	24 de octubre del 2019 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	18	AUXILIAR DE CAMPO (LIMPIEZA PUBLICA)	001-CAS-002-MPI-2019
	18	AUXILIAR DE CAMPO (PARQUES Y JARDINES)	002-CAS-002-MPI-2019
	1	AUXILIAR DE CISTERNA	003-CAS-002-MPI-2019
	16	AUXILIARES DE LOCALES MUNICIPALES	004-CAS-002-MPI-2019
	6	AUXILIARES RECOLECTORES	005-CAS-002-MPI-2019
	2	AYUDANTE DE MATARIFE	006-CAS-002-MPI-2019
	3	CHOFER	007-CAS-002-MPI-2019
	1	CHOFER	008-CAS-002-MPI-2019
	1	CHOFER	009-CAS-002-MPI-2019
	1	CHOFER	010-CAS-002-MPI-2019
	2	CHOFER	011-CAS-002-MPI-2019
	1	MEDICO VETERINARIO	012-CAS-002-MPI-2019
	1	ASISTENTE DE MANTENIMIENTO	013-CAS-002-MPI-2019
	1	ASISTENTE DE CAMPO (LOCALES MUNICIPALES)	014-CAS-002-MPI-2019
	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1	SUB GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS
1		SUB GERENTE DE CONTROL URBANO	016-CAS-002-MPI-2019
1		SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL	017-CAS-002-MPI-2019
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	3	GUARDIANES DE INFRAESTRUCTURA	018-CAS-002-MPI-2019
	3	CUIDANTES DE ALMACEN	019-CAS-002-MPI-2019
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO	1	AUXILIAR DE ARCHIVO	020-CAS-002-MPI-2019
	2	GESTOR DE COBRANZA	021-CAS-002-MPI-2019
SUB GERENCIA DE RRHH	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	022-CAS-002-MPI-2019
SUB GERENCIA DE TESORERIA	1	ASISTENTE – TESORERÍA	023-CAS-002-MPI-2019
	1	CAJERO (A)	024-CAS-002-MPI-2019
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	025-CAS-002-MPI-2019
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	COORDINADOR DE PROYECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO	026-CAS-002-MPI-2019
	1	PSICOLOGO (A)	027-CAS-002-MPI-2019
	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TURISMO	028-CAS-002-MPI-2019
OFICINA DE ASESORIA LEGAL	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – SECRETARIA TÉCNICA PAD	029-CAS-002-MPI-2019
RELACIONES PÚBLICAS	1	ASISTENTE DE EDICIÓN	030-CAS-002-MPI-2019

14. PERFIL DE PUESTOS A CONVOCADOS:

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

AUXILIAR DE CAMPO (Limpieza Pública) COD. 001-CAS-002-MPI -2019

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima 01 año en sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Analizar y optimizar recursosIniciativa y proactividadTrabajo en equipo.Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	No Aplica
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">18

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Efectuar la limpieza de áreas urbanas asignadas, según el rol de trabajo establecido.
- Velar por la buena presentación e imagen saludable y limpia de la ciudad.
- Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- Preparar materiales, herramientas y equipos a utilizar.
- Participar y realizar operativos de limpieza según cronograma.
- Poner en conocimiento a su Jefe Inmediato y a las instancias policiales, sobre cualquier agresión física y/o verbal contra su integridad física y/o personal de limpieza pública.
- 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.
- Otras funciones que el Jefe designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02) meses
Remuneración	S/. 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

AUXILIAR DE CAMPO (Parques y Jardines) COD. 002-CAS-002-MPI-2019

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima 06 meses en sector público y/o privado en el área.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Analizar y optimizar recursosIniciativa y proactividadTrabajo en equipo.Vocación de servicio.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	No Aplica
Plazas vacantes	• 18

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Mantener limpio los parques, jardines áreas verdes en horario de trabajo establecido.
- Realizar riego permanente dentro de las áreas verdes asignadas a su responsabilidad.
- Vigilar y mantener en funcionamiento los puntos de conexión de agua potable a cada uno de los jardines, avenidas y parques o plazas públicas.
- Cumplir actividades de su competencia dentro del horario establecido marcando su entrada y salida, demostrando su asistencia, permanencia, rendimiento o productividad, conducta y disciplina conforme a lo establecido de acuerdo a la legislación vigente.
- Mantener en buen estado la infraestructura de los parques y jardines de la provincia.
- Efectuar el podado y arreglos permanentes de los árboles y plantas ornamentales de la plaza, parques y jardines de su competencia.
- Realizar trabajos de jardinería, mantenimiento, sembrado de grass y plantones, remoción de tierra o zarandeo, mezcla de substrato, nivelación y fumigación.
- 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.
- Otras funciones que el Jefe designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Dos (02) meses Inicio: 21 de octubre de 2019
Remuneración	S/. 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

AUXILIAR DE CISTERNA: COD. 003-CAS-002-MPI-2019

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima 1 año en sector público y/o privado.
Competencias	• Analizar y optimizar recursos • Iniciativa y proactividad • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	No Aplica
Plazas vacantes	• 01

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar labores de apoyo en el regado de áreas verdes, campos deportivos y otros, operando el sistema de regado de las cisternas.
- Apoyar en las labores de limpieza si fuera necesario.
- Apoyar en las actividades y campañas que realiza la Municipalidad, conservación de áreas verdes.

- 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.
- Otras funciones que el Jefe designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02) meses
Remuneración	S/. 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

AUXILIAR DE LOCALES MUNICIPALES: COD. 004-CAS-002-MPI-2019

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima 06 meses en el puesto en el sector público y/o privado.
Competencias	• Analizar y optimizar recursos • Iniciativa y proactividad • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	No Aplica
Plazas vacantes	• 16

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Proteger brindando resguardo y seguridad de los Locales Municipales.
- Velar por la buena presentación e imagen saludable y limpia del local municipal.
- Realizar mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- Apoyar en la preparación de materiales, herramientas y equipos a utilizar.
- 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.
- Otras funciones que el Jefe designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02) meses
Remuneración	S/. 1000.00 (Mil con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

AUXILIAR RECOLECTOR: COD. 005-CAS-002-MPI-2019**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y optimizar recursos Iniciativa y proactividad Trabajo en equipo. Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	No Aplica
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 06

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en la compactadora, apoyando en el funcionamiento de esta.
- Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen de la Municipalidad.
- Cumplir disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuya a la calidad del servicio y al desempeño eficaz.
- Adoptar medidas de seguridad en el manejo de la maquina compactadora.
- 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.
- Otras funciones que el Jefe designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02) meses
Remuneración	S/. 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

AYUDANTE DE MATARIFE: COD. 006-CAS-002-MPI-2019**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima 06 meses en labores a fines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y optimizar recursos Iniciativa y proactividad Trabajo en equipo. Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	No Aplica
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 02

FUNCIONES A DESARROLLAR

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02) meses
Remuneración	S/. 1000.00 (Mil con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CHOFER: COD. 007-CAS-002-MPI-2019

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima 2 años manejo de vehículos pesados.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Analizar y optimizar recursos• Iniciativa y proactividad• Trabajo en equipo.• Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducir A III actualizada• Conocimientos en mecánica básica.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">• 03

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Conducir bajo responsabilidad al vehículo asignado para la recolección y transporte de desechos sólidos.
- Efectuar el recojo de basura del área o zona que le corresponde según rol de trabajo establecido.
- Tomar medidas de seguridad del personal ayudante de recolectar los desechos sólidos en el vehículo recolector.
- Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo
- Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial
- Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo recolector asignado.
- Velar por la documentación del vehículo que este al día y que pueda circular libremente.

- Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y de otros materiales herramientas asignados a su cargo.
- Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen de la Municipalidad.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal de limpieza que trabajan en el vehículo a su cargo.
- Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que el Jefe designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02) meses
Remuneración	S/. 1700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CHOFER: COD. 008-CAS-002-MPI-2019

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 2 años manejo de vehículos pesados.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y optimizar recursos • Iniciativa y proactividad • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir A III actualizada • Conocimientos en mecánica básica.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • 01

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Es responsable de la conducción y de las labores de operación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado a su cargo.
- Conducir la unidad móvil entregada bajo su responsabilidad.
- Los usos de las unidades móviles de la Municipalidad serán destinados solo para las actividades de la entidad municipal.
- Llevar y reportar a su jefe Inmediato el registro diario del consumo de combustible recorridos realizados y su respectivo kilometraje, así como otras ocurrencias sucedidas en el transcurso de su labor.
- Prever el oportuno abastecimiento y mantenimiento para la unidad a su cargo.
- Velar por el mantenimiento y la buena conservación del vehículo a su cargo, dando cuenta sobre cualquier desperfecto que se presente.
- Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la maquina a su cargo.
- Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
- Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.

- Velar por la documentación del vehículo que este al día y que pueda circular libremente.
- 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.
- Otras funciones que el Jefe designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02) meses
Remuneración	S/. 1700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CHOFER: COD. 009-CAS-002-MPI-2019

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 2 años manejo de vehículos pesados.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y optimizar recursos • Iniciativa y proactividad • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir A III actualizada • Conocimientos en mecánica básica.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • 01

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Es responsable de la conducción y de las labores de operación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado a su cargo.
- Conducir la unidad móvil entregada bajo su responsabilidad.
- Los usos de las unidades móviles de la Municipalidad serán destinados solo para las actividades de la entidad municipal.
- Llevar y reportar a su jefe Inmediato el registro diario del consumo de combustible recorridos realizados y su respectivo kilometraje, así como otras ocurrencias sucedidas en el transcurso de su labor.
- Prever el oportuno abastecimiento y mantenimiento para la unidad a su cargo.
- Velar por el mantenimiento y la buena conservación del vehículo a su cargo, dando cuenta sobre cualquier desperfecto que se presente.
- Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la maquina a su cargo.
- Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
- Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.
- Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo asignado.
- Velar por la documentación del vehículo que este al día y que pueda circular libremente.
- 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.
- Otras funciones que el Jefe designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02) meses
Remuneración	S/. 1700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CHOFER: COD. 010-CAS-002-MPI-2019**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima 2 años en manejo de vehículos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y optimizar recursos Iniciativa y proactividad Trabajo en equipo. Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir II B actualizada Conocimientos en mecánica básica.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 01

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Es responsable de la conducción y de las labores de operación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado a su cargo.
- Conducir la unidad móvil entregada bajo su responsabilidad.
- Los usos de las unidades móviles de la Municipalidad serán destinados solo para las actividades de la entidad municipal.
- Llevar y reportar a su jefe Inmediato el registro diario del consumo de combustible recorridos realizados y su respectivo kilometraje, así como otras ocurrencias sucedidas en el transcurso de su labor.
- Prever el oportuno abastecimiento y mantenimiento para la unidad a su cargo.
- Velar por el mantenimiento y la buena conservación del vehículo a su cargo, dando cuenta sobre cualquier desperfecto que se presente.
- Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la maquina a su cargo.
- Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
- Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.
- Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo asignado.
- Velar por la documentación del vehículo que este al día y que pueda circular libremente.
- 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.
- Otras funciones que el Jefe designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02) meses
Remuneración	S/. 1700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CHOFER: COD. 011-CAS-002-MPI-2019**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima 2 años en manejo de vehículos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y optimizar recursos Iniciativa y proactividad Trabajo en equipo. Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir II B actualizada Conocimientos en mecánica básica.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 02

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Conducir la cisterna para el transporte de agua, desarrollando las actividades de regado de las áreas verdes.
- Abastecerse y proveerse de agua para el regado permanente de los plantones, arbustos y variedades de flores.
- Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial
- Velar por la documentación del vehículo que este al día y que pueda circular libremente.
- Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y de otros materiales herramientas asignados a su cargo.
- Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo
- Informar y coordinar para el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del recorrido y estado de funcionamiento de la cisterna.
- 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.
- Otras funciones que el Jefe designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02) meses
Remuneración	S/. 1700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MEDICO VETERINARIO: COD. 012-CAS-002-MPI-2019

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima 1 año en el puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y optimizar recursos Iniciativa y proactividad Trabajo en equipo. Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Médico Veterinario 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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02) meses
Remuneración	S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ASISTENTE DE MANTENIMIENTO: COD. 013-CAS-002-MPI-2019**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima 1 año en entidades Públicas y/o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y optimizar recursos Iniciativa y proactividad Trabajo en equipo. Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos profesionales relacionados al puesto.
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

- Elaboración de fichas técnicas de cada vehículo y equipo.
- Control diario de las unidades vehiculares, equipos y conexos.
- Sistematización y presentación de desempeño de unidades vehiculares, equipos y conexos.
- Elaboración e implementación de inventarios actualizados.
- Elaboración de propuestas técnico mecánicas de mantenimiento preventivo.
- Otras funciones que le sean asignadas por la alta dirección.
- Otras funciones que el Jefe designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02) meses
Remuneración	S/. 1300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ASISTENTE DE CAMPO (LOCALES MUNICIPALES): COD. 014-CAS-002-MPI-2019**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima 1 año en entidades Públicas y/o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y optimizar recursos Iniciativa y proactividad Trabajo en equipo. Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos profesionales relacionados al puesto.
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

- Mantener informado sobre el trabajo desempeñado por personal de guardianía
- Coordinara con el área usuaria las actividades del personal de guardianía.
- Verificara el uso adecuado de los implementos de limpieza, equipos de protección asignados en el cumplimiento de las labores diarias del personal de guardianía.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.
- Otras funciones que el Jefe designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02) meses
Remuneración	S/. 1,850.00 (Mil Ochocientos cincuenta con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS: COD. 015-CAS-002-MPI-2019

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 1 año en entidades Públicas y/o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y optimizar recursos • Iniciativa y proactividad • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Biólogo, Arquitecto o Ingeniero, o en carreras afines al cargo.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • En Manejo de Residuos Sólidos Municipales. • En técnicas o sistemas de riego. • En repique de plantas. • En viveros ornamentales, arbóreos y forestales. • En manejo y/o aguas grises y residuales.
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 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.
- Otras funciones que el Jefe designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02) meses Renovable
Remuneración	S/. 3,300.00 (Tres Mil Trecientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO: COD. 016-CAS-002-MPI-2019

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 01 año en sector público. •
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"> • Título Profesional en Ing. Civil y/o Arquitectura colegiado y habilitado.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación en Ofimática. • Capacitación en Planificación Urbana • Capacitación en el programa de Auto Cad.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • 01

FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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, asimismo elaboración del catastro urbano y fiscal manteniéndolo actualizado.
- 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.
- 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.
- 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 la restauración de los inmuebles en concordancia con las características y el ornato de la ciudad, asimismo el saneamiento de áreas tugurizadas.
- 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.
- 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.
- 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02) meses Renovable
Remuneración	S/. 3,300.00 (Tres Mil Trescientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENTE DE INFRAESTRUTURA URBANA Y RURAL: COD. 017-CAS-002-MPI-2019

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 03 años en sector público. • Experiencia 02 años en formulación y/o evaluación de proyectos aplicado las normas y metodologías vigentes.
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"> • Título Profesional en Ing. Civil, Arquitectura y/o Economía colegiado y habilitado.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación en Ofimática. • Capacitación en Elaboración, Formulación y/o evaluación de proyectos.
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 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 la 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 Públicas.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02) meses Renovable
Remuneración	S/. 3,300.00 (Tres Mil Trescientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GUARDIAN DE INFRAESTRUCTURA: COD. 018-CAS-002-MPI-2019

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 01 años en sector público o Privado.
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"> • Secundaria Completa
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	No Aplica
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • 03

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Proteger, brindando resguardo y seguridad a la infraestructura de la obra.
- Velar por la buena presentación e imagen saludable y limpieza de la obra.
- Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y las que 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	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02) meses
Remuneración	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA DE LOGISTICA:

CUIDANTES DE ALMACEN: COD. 019-CAS-002-MPI-2019

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia 1 año como mínimo en entidades públicas o privadas.
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. Honestidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	No Aplica
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 03

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmueble, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- Patrullar el área para detectar actitudes sospechosas.
- Vigilar el área mediante la observación de sistemas de videocámaras.
- Llevar registros detallados
- Reportar todos los incidentes acontecidos en su turno de trabajo.
- Revisar los registros previos y hacer seguimiento a las incidencias reportadas.
- Mantener actualizado un registro de control de salida e ingreso de todas las unidades del taller municipal
- Elaborar informes diarios de ocurrencia
- Brindar protección las 24 horas del día de ser necesario.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02) meses
Remuneración	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA:**AUXILIAR DE ARCHIVO: COD. 020-CAS-002-MPI-2019**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el sector público y/o privado no menor a 6 meses.
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"> Secundaria completa de preferencia con estudios técnicos. Conocimiento de manejo de archivo
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Ofimática.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Custodia confidencial y manejo de información de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Clasificar y codificar la documentación de archivo de la Gerencia.
- Mantener actualizado el archivo de la Gerencia.*9
- Llevar un registro de la documentación ingresados y egresados de archivo.
- Intervenir en las campañas de impuesto predial, amnistía y fiscalización tributaria de la Municipalidad.
- Otras funciones que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02) meses
Remuneración	S/. 1,000.00 (Mil con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GESTOR DE COBRANZA DE TRIBUTOS MUNICIPALES: COD. 021-CAS-002-MPI-2019

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia como asistente administrativo o gestor de cobranza no menor de seis meses en el puesto.
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"> Secundaria completa y/o Técnico a fines a la administración.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Certificación en Ofimática.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 02

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Mantener comunicación permanente con el contribuyente a través de medios electrónicos (teléfono, celular, correo) realizando visitas personalmente para orientar, informar o recordar periódicamente sus obligaciones.
- Brindar orientación de trámites administrativos para inscripción, actualización de valor o descargo de contribuyentes y predios.
- Requerir a los contribuyentes el pago voluntario.
- Informar a los contribuyentes en materia tributaria, incrementando la cultura tributaria.
- Generar reportes de deuda por cartera de contribuyente.
- Hacer seguimiento constante a la evolución de la cartera de contribuyentes a su cargo.
- Cumplir metas de recaudación asignadas.
- Notificar valores tributarios de cobranza
- Acatar y cumplir las órdenes que le impartan sus jefes, en razón del trabajo que le sea encomendado
- Otras funciones que por naturaleza de su función se les encargue.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ilay
Duración del contrato	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02) meses
Remuneración	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS:

ASISTENTA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS: COD. 022-CAS-002-MPI-2019

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia dos (02) años 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"> • Título profesional en Relaciones Industriales, Administración o carreras A fines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación en Ofimática.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Preparar la documentación para la revisión y firma del jefe de oficina.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y 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 Legajos del Personal del Régimen Laboral 276, 728 y 1057.
- Organizar y tener al día el registro de asistencia y permanencia del personal de los diferentes regímenes de la Entidad.
- Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- Custodia confidencial y manejo de Legajos de la Sub Gerencia.
- Mantener actualizado el archivo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Llevar un registro de la documentación ingresados y egresados de archivo.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento las funciones del puesto.

. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Dos (02) meses Inicio: 21 de octubre de 2019
Remuneración	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA DE TESORERIA:

ASISTENTE DE TESORERIA: COD. 023-CAS-002-MPI-2019

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia uno (01) año como mínimo en entidades públicas o privadas encargos 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"> • Título Profesional en la Carrera de Contabilidad, Administración, Economista. Habilitada o Colegiada
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación en Ofimática. • Capacitación en SIAF, SIGA,. • Capacitación en rentas y sistema de tesorería.
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	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02 meses) prorrogable.
Remuneración	S/. 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CAJERO (a): COD. 024-CAS-002-MPI-2019

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Uno (01) año como mínimo en entidades públicas en el cargo.
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"> • Bachiller y/o Técnica en la Carrera de Contabilidad, Administración, y afines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación en Ofimática. • Capacitación en SIAF.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaboración de recibos de ingresos en forma cronológica
- Recaudado del día
- Depósitos y cuadre de caja
- Registro de determinado y recaudado en el sistema SIAF
- Registro de determinado y recaudado de interés financieros mensuales
- Registro de determinado y recaudado de asignaciones mensuales de tesoro público
- Revisión y cuadre del reporte mensualizado de ingreso de rentas contra el ingreso mensual SIAF.
- Archivo cronológico de los recibos de caja.
- Reporte de ingresos diarios.
- Otros que asigne la subgerencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02 meses) prorrogable
Remuneración	S/. 1,100.00 (Mil cien 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. 025-CAS-002-MPI-2019

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Tres años (03)• año como mínimo en entidades públicas en el cargo.
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">• Título Profesional en la carrera de Contabilidad. Habilitado y colegiado.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Certificación en Ofimática.• Capacitación en SIAF.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">• 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 (SIAF) 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 anticipos 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 en 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 Islay
Duración del contrato	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02 meses) prorrogable
Remuneración	S/. 3,300.00 (Tres Mil Trescientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

COORDINADOR DE PROYECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO: COD. 026-CAS-002-MPI-2019

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Uno (01) año como mínimo en entidades públicas en el cargo.
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"> • Título Profesional en Ciencias Sociales y carreras afines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación en Ofimática. • Capacitación en Gestión Municipal y/o Pública.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Cumplir con los objetivos y metas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- Apoyar en la Gestión de Aliados estratégicos para fomentar Actividades concernientes.
- Propiciar la Firma de convenios de cooperación con otras entidades del sector público y privado.
- Coordinar con instituciones y Organizaciones de Base de su Ámbito.
- Difundir y hacer Promoción en la población usuaria acerca del código del niño y adolescente, apoyando a la realización de Escuela de padres y hacer trabajo de grupo con los niños y adolescentes.

- Promover y Organizar programas de capacitación y entrenamiento de la población en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social de la población, en especial de los más necesitados, desarrollando actividades de bienestar, recreación e integración.
- Fomentar y promover las prácticas de actividades deportivas y recreativas, dirigidas principalmente a la niñez y juventud.
- Promover campañas y/o acciones de prevención de la drogadicción alcoholismo y otras enfermedades que atenten contra la familia y sociedad.
- Diseñar y ejecutar un plan estratégico y planes operativos anuales en base a las necesidades de las pequeñas y microempresas de la Provincia de ISLAY, con participación de agentes involucrados e implementarlos de acuerdo a los recursos disponibles.
- Elaborar proyectos y planes de fortalecimiento de capacidades empresariales.
- Fomentar la Organización de eventos empresariales, ferias y exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines, para promover y desarrollar las pequeñas y microempresas de la provincia de Islay.
- Facilitar información útil para el desarrollo empresarial y atracción de inversiones.
- Mantener y actualizar el registro MYPE de la jurisdicción.
- Diseñar, programar y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y microempresas.
- Realizar seguimiento de los planes de trabajo, requerimientos, entre otros documentos de gestión correspondiente a las Actividades a fines.
- Coordinar con la Sub Gerencia las Actividades Planificadas y brindar el apoyo en la realización de las mismas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02 meses) prorrogable.
Remuneración	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PSICOLOGO (A): COD. 027-CAS-002-MPI-2019

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Uno (01) año como mínimo en entidades públicas con Instituciones Educativas.
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"> • Título Profesional en la carrera de Psicología
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación en Ofimática. • Capacitación con Instituciones Educativas.
Plaza Vacante	<ul style="list-style-type: none"> • 01

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Ayuda a buscar soluciones a los problemas tanto académicos como conductuales que surgen en niños, adolescentes y adultos (padres de familia, jerárquicos, docentes, personal administrativo y otros que conformen la comunidad educativa)
- Orienta al docente y directivos escolares sobre las estrategias que puede utilizar para solucionar los problemas que se presenten en las instituciones educativas y en el proceso de enseñanza-aprendizaje
- Apoya en la formulación de estrategias para la promoción de la convivencia democrática Implementa y desarrolla talleres de habilidades sociales tanto para niños como para adolescentes
- 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.
- Realiza evaluaciones y diagnósticos de problemas de aprendizaje, problemas de lenguaje, autoestima, violencia familiar.
- Participa en procesos formativos del trabajo docente mediante el desarrollo de estrategias didácticas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02 meses) prorrogable.
Remuneración	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TURISMO: COD. 028-CAS-002-MPI-2019

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Uno (01) año como mínimo en Atención al Público.
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">• Técnico en la carrera de Turismo.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Certificación en Ofimática.• Conocimiento de Ingles Básico.
Plaza Vacante	<ul style="list-style-type: none">• 01

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Apoyar en la realización de eventos artísticos, culturales y turísticos.
- Llevar un registro de los lugares turísticos de nuestra provincial
- Llevar un registro de los visitantes que se atiende en la Oficina de Información Turística.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02 meses) prorrogable.
Remuneración	S/. 1,200 (Mil Doscientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE ASESORIA LEGAL.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – SECRETARIA TECNICA DEL PAD: COD. 029-CAS-002-MPI-2019

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Uno (01) año como mínimo en Entidades Públicas y/o Privadas..
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"> Título Profesional en la carrera de Derecho. Colegiado y habilitado.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Certificación en Ofimática. Maestría en Derecho Público. Certificado en Derecho Administrativo.
Plaza Vacante	<ul style="list-style-type: none"> 01

FUNCIONES A DESARROLLAR.

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

- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02 meses) prorrogable.
Remuneración	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.

ASISTENTE DE EDICION: COD. 030-CAS-002-MPI-2019

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Dos (02) años como mínimo 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. • Vocación de servicio y buen trato. • Disponibilidad de tiempo de acuerdo a las funciones e actividades propias del área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos Superiores.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación en programas informático
Plaza Vacante	<ul style="list-style-type: none"> • 01

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Filmación de actividades institucionales
- Edición de actividades, con videos trabajados para redes sociales y medios de comunicación audiovisual
- Operador de equipos tipo drone
- Diagramación de formatos publicitarios.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 21 de octubre de 2019 Dos (02 meses) prorrogable.
Remuneración	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

15. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

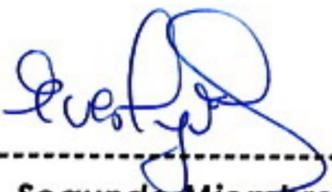
15.1 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

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



Segundo Miembro



Primer Miembro



Presidente