

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N°002-2021-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 y de conformidad con la Única Disposición Complementaria Final del D.U 083-2021 - Decreto de Urgencia que Dicta Medidas Extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia Sanitaria por la COVID-19 y dicta otras Disposiciones.

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° 237-2021-MPI, de fecha 27 de setiembre de 2021.

3. BASE LEGAL

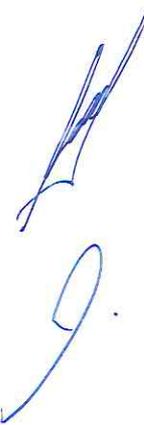
- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la 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° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- g) Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
- h) Única Disposición Complementaria Final del D.U 083-2021 - Decreto de Urgencia que Dicta Medidas Extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia Sanitaria por la COVID-19 y dicta otras Disposiciones.

4. OBJETIVO

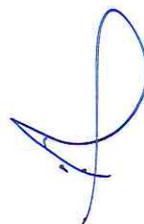
Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, conforme a los requerimientos de cada área usuaria.

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° 002-2021-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 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 002-2021-MPI

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 02-2021-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

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	29 de setiembre del 2021
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria: <ul style="list-style-type: none">- www.empleosperu.gob.pe- www.munimollendo.gob.pe- Diarios de circulación Regional.- Local principal de la Municipalidad	29 de setiembre al 01 de octubre de 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	04 de octubre de 2021 Desde las 8:00 am hasta 15:00 horas.
SELECCIÓN	
Evaluación de Expedientes.	05 de octubre de 2021
Publicación de resultados de la evaluación de Expedientes: <ul style="list-style-type: none">- www.munimollendo.gob.pe- Local principal de la Municipalidad	05 de octubre de 2021 a partir de las 19:00 horas
Presentación de Reconsideración por mesa de partes en horario de 8:00 a.m. hasta 13:00. Absolución de los recursos de reconsideración	06 de octubre de 2021
Entrevista Personal Evaluación técnica (solo para choferes) Lugar: Biblioteca Municipal	07 de octubre de 2021 8:00 am
Publicación del resultado final: <ul style="list-style-type: none">- www.munimollendo.gob.pe- Local principal de la Municipalidad	07 de octubre de 2021

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción de contratos - Oficina de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ilay.	11 de octubre de 2021
Inicio de Actividades.	11 de octubre de 2021 a las 8:00 de la mañana.

13. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

UNIDAD ORGÁNICA / SUB ÁREA	CANT	PLAZA VACANTE	CÓDIGO
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	1	ASISTENTE PARA LA OFICINA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA	001-CAS-002-MPI-2021
	1	COORDINADOR PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES Y TURISTICAS	002-CAS-002-MPI-2021
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	1	ENCARGADO DE UNIDADES VEHICULARES	003-CAS-002-MPI-2021
	1	FISCALIZADOR	004-CAS-002-MPI-2021
GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIABILIDAD	1	INSPECTOR DE TRANSPORTES	005-CAS-002-MPI-2021
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO	1	FISCALIZADOR	006-CAS-002-MPI-2021
	1	ASISTENTE TÉCNICO II	007-CAS-002-MPI-2021
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE	1	ASISTENTE TÉCNICO	008-CAS-002-MPI-2021
	1	INSPECTOR	009-CAS-002-MPI-2021
SECRETARÍA GENERAL	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	010-CAS-002-MPI-2021
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMOIAL	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTROL PREVIO	011-CAS-002-MPI-2021
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN	012-CAS-002-MPI-2021
	1	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	013-CAS-002-MPI-2021
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, AUTORIZACIONES Y OTROS)	014-CAS-002-MPI-2021
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	2	FISCALIZADORES	015-CAS-002-MPI-2021
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	1	ASISTENTE LEGAL	016-CAS-002-MPI-2021
	1	ASISTENTE DE SECRETARIA TECNICA	017-CAS-002-MPI-2021

14. PERFIL DE PUESTOS A CONVOCADOS:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

ASISTENTE PARA LA OFICINA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA: COD. 001-CAS-002-MPI -2021

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Mínimo 06 meses de Experiencia en instituciones públicas y/o privadas 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 trabajosVocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Profesional Titulado, Bachiller o egresado en Turismo y Hotelería.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de Ofimática
Plazas vacantes	<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 provincia.
- Brindar atención a los turistas que soliciten información en la Oficina de Información Turística de la Municipalidad Provincial de Islay.
- Llevar un registro de los visitantes que se atiende en la Oficina de Información Turística.
- Promocionar los lugares turísticos de la provincia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 11 de octubre de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración	S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

COORDINADOR PARA ACTIVIDADES CULTURALES Y TURÍSTICAS: COD. 002-CAS-002-MPI -2021

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">02 años de Experiencia en entidades públicas y/o privadas en labores relacionadas al perfil.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Analizar y optimizar recursosTrabajo en equipoIniciativa y proactividadVocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Relaciones Industriales y/o carreras afines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de Ofimática
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">01

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Coordinar con instituciones y organizaciones relacionadas al sector educación, cultura, deporte y turismo.
- Fomentar y promover las prácticas de actividades, en materia de educación, cultura, deporte y turismo.
- Promover campañas y/o acciones de promoción sensibilización, concientización sobre las manifestaciones de nuestro patrimonio cultural y local.
- Elaborar proyectos y planes de fortalecimiento de capacidades, en materia de educación, cultura, deporte y turismo.
- Fomentar la organización de eventos empresariales, ferias y exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines para promover y desarrollar el sector turístico de la provincia de Islay.
- Diseñar, programar y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios y microempresas del sector turístico de la provincia.
- Mantener y actualizar el registro del sector turístico de la jurisdicción.
- Realizar seguimiento de los planes de trabajo, requerimientos entre otros documentos de gestión correspondientes a las actividades afines.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 11 de octubre de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración	S/. 2500.00 (Dos Quinientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

ENCARGADO DE UNIDADES VEHÍCULARES: COD. 003-CAS-002-MPI -2021

PERFIL DE PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia de 02 años en reparaciones mecánicas y electrónicas de unidades vehiculares
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Analizar y optimizar recursos• Trabajo en equipo• Iniciativa y proactividad• Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Ing. Mecánico o Técnico Mecánico Automotriz
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en mantenimiento de programas preventivos y correctivos
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">• 01

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar el diagnóstico del estado de los vehículos.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las unidades de acuerdo a las fallas presentadas y proporcionando el seguimiento de la reparación.
- Elaborar un registro por cada unidad vehicular, especificando el tipo de refacción requerida y el tipo de mantenimiento a realizar.
- Ubicar el registro de las unidades vehiculares, con el propósito de que sean identificadas durante el proceso de mantenimiento o reparación.

- Desarrollar informes técnicos que expliquen de manera detallada el estado general del vehículo.
- Mantener absoluto orden y limpieza dentro de las instalaciones donde se efectúen los trabajos, controlando de manera efectiva el inventario de herramienta.
- Controlar el desecho de líquidos y partes automotrices en el lugar asignado para tal actividad, asegurando que se realice la correcta disposición final de los residuos.
- Administrar eficientemente el stock de refacciones e insumos utilizados en el servicio preventivo y correctivo de las unidades vehiculares.
- Reportar con su jefe inmediato, cualquier anomalía que detecte dentro o fuera del local, respecto a las labores que realiza.
- Entregar un registro mensual de los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo, analizando de manera efectiva los resultados de la eficacia del mantenimiento.
- 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: 11 de octubre de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración	S/. 1800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 nuevos soles) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FISCALIZADOR DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS: COD. 004-CAS-002-MPI -2021

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 01 año de Experiencia mínima en cargos similares en empresas públicos y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo. • Iniciativa y Proactividad. • Relaciones interpersonales a todo nivel. • Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios completos y/o estudios técnicos en curso o concluidos (deseable).
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

- Fiscalizar, notificar y levantar el acta correspondiente por el incumplimiento de las normas municipales que sean competencia de la Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
- Emitir Informes Técnicos de fiscalización.
- Comunicar a los administrados las infracciones cometidas, haciendo la respectiva llamada de atención y en caso necesario levantar el acta correspondiente.
- Atender y orientar a los administrados sobre los procedimientos en materia de su competencia
- Otras funciones que le sean asignadas.

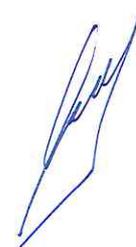
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 11 de octubre de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración	S/. 14000.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIABILIDAD

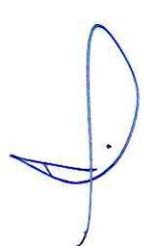
INSPECTOR DE TRANSPORTES: COD. 005-CAS-002-MPI -2021

PERFIL DE PUESTO:



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia un (01) año en entidades públicas o privadas o labores similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en temas relacionados al puesto.Control y fiscalización del transporte público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios secundarios concluidos.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Contar con licencia de conducir Clase A.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">01

FUNCIONES A DESARROLLAR



- Controlar el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conformes a las características y especificaciones técnicas, que señale la Gerencia de Transportes.
- Verificar en cualquier momento, que el vehículo mantiene el estado con el cual aprobó la inspección ocular.
- Verificar y controlar que los vehículos de servicio tengan vigente la tarjeta de circulación.
- Controlan que el conductor y/o el cobrador estén debidamente registrados, autorizados, uniformados, que se encuentren en un adecuado estado de aseo y presentación personal, que observen buen comportamiento con el público.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que regulan el servicio de transporte, por parte de todas las personas o agentes participantes.
- Participar en operativos de control cuando lo disponga la Gerencia de Transporte de la Municipalidad Provincia de Islay.
- Exigir al conductor la presentación de la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, la tarjeta de circulación y la póliza de seguros, así como el certificado de operación y la autorización temporal que fuere del caso.
- Controla los paraderos y los puntos de parada.
- Como resultado de las intervenciones y verificaciones que realice, levantar actas, imponer sanciones a través de las resoluciones de sanción en formato pre impreso y elaborar informes que servirán para la aplicación de las resoluciones de sanción, pudiendo utilizar como sustento de sus informes, documentos, elaborados por las autoridades administrativas, judiciales y policiales.
- Hacer cumplir las normas y disposición que regulan el servicio.
- Orientar al público usuario con relaciona al servicio.

- Está totalmente prohibido abandonar su puesto de Trabajo.
- Otras funciones que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 11 de octubre de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
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 CONTROL URBANO

FISCALIZADOR I: COD. 006-CAS-002-MPI -2021

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo. • Iniciativa y Proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores o técnicos en administración o afines.
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

- Conducir los procesos de fiscalización, conforme a las normas urbanísticas, administrativas y legales en vigencia.
- Ejecutar los programas de fiscalización urbana.
- Fiscalizar las licencias de edificación y habilitaciones urbanas, así como el levantamiento de las actas de verificación para las sanciones correspondientes.
- Emisión de Actas de Fiscalización durante la comisión de infracciones
- Preparar las notificaciones de cargo, actas de verificación y otros en los trabajos de campo y gabinete
- Mantener actualizado el registro de Fiscalización.
- Revisar los expedientes tramitados para atención de descargos de los Procedimientos Administrativos Sancionador.
- Organizar y controlar el sistema de archivo de su área.
- Verificación de los domicilios fiscales de los infractores.
- 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: 11 de octubre de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de

	ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
--	---

ASISTENTE TÉCNICO II: COD. 007-CAS-002-MPI -2021

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 01 año en sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo. Iniciativa y Proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o Bachiller en Arquitectura o Ing. Civil.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Curso o capacitaciones en Saneamiento Físico Legal o Licencias de Edificación y Habilitaciones Urbanas.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 01

FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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 y vías, Parámetros Urbanísticos, Expansión Urbana, y otros, así como informar sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes
- 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 de los expedientes a su cargo de la Sub gerencia de control urbano.
- Apoyo en el Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Provincial de Islay, aprobado mediante Ordenanza Municipal Nro. 486-2021-MPI
- 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	Inicio: 11 de octubre de 2021 Término: 31 de diciembre de 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 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE

ASISTENTE TÉCNICO: COD. 008-CAS-002-MPI -2021

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 01 año en sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conducta responsable, honesta y proactiva,Vocación al Servicio Público, Lealtad Institucional, Iniciativa, Auto Organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Egresado de carrera en Arquitectura y/o carreras afines.
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

- 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	Inicio: 11 de octubre de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

INSPECTOR: COD. 009-CAS-002-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 06 meses 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"> Estudios superiores o técnicos en administración y/o afines.
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:

- Realizar notificaciones y fiscalizar a los establecimientos comerciales y equipamientos, según el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad Provincial de Islay y Decreto Supremo 002-2018-PCM (Reglamento de Inspecciones Técnicas de seguridad en Edificaciones), de manera permanente.
- Realizar la implementación, custodia y mantenimiento del almacén adelantado del distrito de Mollendo de bienes de ayuda humanitaria, que permitan la recepción de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.
- Realizar el inventario de los recursos humanos y materiales del almacén adelantado del Distrito de Mollendo y llevar un registro actualizado.
- Realizar la implementación, custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos y almacenes destinados a la realización de las acciones de defensa civil.
- Realizar inspecciones técnicas a viviendas según lo solicitado por los administrados, instituciones públicas, realizar informes técnicos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 11 de octubre de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECRETARIA GENERAL**ASISTENTE ADMINISTRATIVO: COD. 010-CAS-002-MPI-2021**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 06 meses en labores administrativas. Experiencia acreditada en labores de notificación y/o reparto de documentación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar bajo presión. Alto grado de responsabilidad Iniciativa y proactividad

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller de las carreras de Derecho, administración, o afines, título técnico en informática o atención al cliente.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir moto.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoyo en la 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.
- Notificación de documentación en el ámbito de la Ciudad de Mollendo, conforme a la normativa de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Apoyo en las funciones de ordenamiento e inventario del Archivo Central de la Entidad.
- Apoyo en la tramitación de expedientes presentados por las unidades orgánicas de la MPI o administrados sobre requerimiento de búsqueda y ubicación de documentación que obre en el Archivo Central de la Entidad.
- Apoyo en la atención, calificación y 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	Inicio: 11 de octubre de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración	S/. 1,350.00 (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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTROL PREVIO: COD. 011-CAS-002-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y proactividad Trabajo en equipo Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Administración, Contabilidad, Ing. Industrial o afines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Contrataciones del Estado. Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA. Capacitación en Gestión Pública
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia de Logística a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- Recepcionar los documentos remitidos a la Sub Gerencia.
- Velar por la conservación del archivo de la Sub Gerencia de Logística.
- Confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia de Logística; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- Redactar documentos como Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Logística.
- Apoyo en el servicio de fotocopiado, envío de documentos a otras Unidades
- Orgánicas de la Municipalidad y/ o el envío de Fax a otras instituciones públicas o privadas.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Reglamentos, Directivas, Procesos de Selección y otros documentos de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Efectuar y/o registrar los compromisos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) sustentados con la documentación pertinente según la normatividad vigente. Así como solicitar la certificación presupuestal a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Planificación en el SIAF.
- Efectuar un seguimiento de las órdenes de compra y de servicio hasta su terminación.
- Armar los expedientes administrativos para su compromiso en el SIAF.
- Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones.
- Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra y servicio.
- Realizar los cuadros comparativos.
- Registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones.
- Determinar un adecuado sistema de archivo de cuadros de necesidades y adquisiciones.
- Firmar las cotizaciones y cuadros comparativos de dichas cotizaciones.
- Ejecutar labores de apoyo administrativo.
- Preparar la documentación para la elaboración de las órdenes de compra
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Logística.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 11 de octubre de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN: COD. 012-CAS-002-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 02 o 03 años en el sector público y/o privado, o labores similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">CompromisoIntegridadAdaptabilidadTrabajo en equipoTrabajo bajo presiónConocimiento en herramientas de Gestión .
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Egresado técnico en las carreras Administración y/o afines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Capacitaciones en Gestión PúblicaCapacitaciones en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAFCapacitación en contrataciones del EstadoCursos de Ofimática
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Organizar, ejecutar y controlar los procedimientos de recepción, registro, clasificación, control y distribución de la documentación tramitada en la Gerencia de Administración.
- Recepcionar y analizar la documentación que se administra en la Gerencia de Administración.
- Ejecutar el registro en el Sistema de Mesa de Partes y cuaderno de cargos, de la documentación que ingresa a la Gerencia de Administración y la que se tramita para el exterior, responsabilizándose de los mismos en caso de pérdida o deterioro.
- Distribuir en forma oportuna los documentos de carácter interno y externo, de acuerdo a las normas establecidas para ello.
- 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.
- Responsabilizarse de los expedientes admitidos y de su distribución oportuna; así como de los expedientes recepcionados que se encuentran en carpeta.
- Elaborar las autorizaciones de contratación de forma clara, ordenada y oportuna de los requerimientos que cuenten con todos los requisitos para que sean firmadas por el Gerente de Administración.
- Realizar las autorizaciones de giro de forma clara, ordenada y oportuna de los expedientes administrativos que se encuentren devengados y contabilizados en el SIAF, para que sean firmadas por el Gerente de Administración.
- Mantener y archivar toda la documentación generada y recibida por la Gerencia de Administración, 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.
- Redactar documentos con criterio propio y 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 Gerente de Administración.
- Las demás 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	Inicio: 11 de octubre de 2021 Término: 31 de diciembre de 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 GERENTE DE CONTABILIDAD: COD. 013-CAS-002-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/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"> Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado, con experiencia no menor a 01 año en Contabilidad Gubernamental. Estar habilitado en el Colegio de Contadores Públicos.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de programas informáticos de oficina relacionados a sus funciones, conducción de programas administrativos como el SIAF – GL y/o relacionados al área. Conocimiento de contabilidad gubernamental.
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.
- Formular el plan de cuentas de cada periodo contable de acuerdo a las directivas del Sistema de Contabilidad.
- 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 General de Contabilidad Pública.
- Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera S.I.A.F., en las fases de ingreso y gastos

que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.

- Efectuar en el módulo contable S.I.A.F., la contabilización de todas las operaciones tanto ingresos, gastos y operaciones complementarias utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable.
- Efectuar en forma sorpresiva arqueos de caja y valores de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Gubernamental, por lo menos una vez al mes.
- Apoyar 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 rendición por cualquier concepto e iniciar las acciones que correspondan para su recupero dentro de la normatividad vigente.
- Elaborar y presentar el Balance de Comprobación, Balance General y Estados Financieros de la Municipalidad, con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
- Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables de conformidad 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 General de Contabilidad Pública, dentro de los plazos establecidos, los estados financieros.
- Efectuar el análisis de cuentas y evaluación contables.
- Efectuar el control previo institucional de las fases de compromiso, devengado y pago de la documentación administrativa contables que origine el gasto, así como el proceso de la rendición de cuentas conforme a ley.
- Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para controlar las operaciones de ingresos y egresos de caja y bancos y el flujo de fondos.
- Efectuar el compromiso y devengado en el SIAF, respecto al gasto como resoluciones, encargos, planes de trabajo, apoyo, caja chica, obras y otros gastos no comprendidos en ordenes de servicio y compras y planillas.
- Apoyar las conciliaciones de la Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución patrimonial y presupuestaria ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos correspondientes de acuerdo al Presupuesto Institucional aprobado y por fuente de financiamiento.
- Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal.
- Conciliar con Almacén el inventario de Bienes ya sea semestral y/o anualmente para informar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- Apoyar en la toma de inventario conjuntamente con el encargado de almacén y Control Patrimonial, ya sea semestral y/o anualmente.
- Revisar las liquidaciones Financieras de obras ejecutadas por administración directa al finalizar el ejercicio fiscal.
- Analizar y conciliar el auxiliar estándar de las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 11 de octubre de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
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 ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, AUTORIZACIONES Y OTROS):
COD. 014-CAS-002-MPI-2021**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de (03) años en labores similares y de atención al público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo.Bajo presión y para relacionarse.Conducta responsable, honesta y pro activa.Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título egresado y/o bachiller en Administración y/o similares.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Manejo de Ofimática.
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 control de los plazos de emisión de los mismos.
- Emitir opinión técnica de la documentación puesta a su consideración.
- Registrar la información en la base 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.
- Intervenir en las campañas de impuesto predial, amnistía y fiscalización tributaria de la Municipalidad.
- Fiscalización de Licencias y protocolos de Bioseguridad.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ilay
Duración del contrato	Inicio: 11 de octubre de 2021 Término: 31 de diciembre de 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 FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

FISCALIZADOR: COD. 015-CAS-002-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de (01) años en cargos similares en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Alto sentido de responsabilidad.Trabajo en equipo.Relaciones interpersonales a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios secundarios completos.Estudios técnicos (deseable).
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet a nivel Usuario.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">02

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Fiscalizar contribuyentes omisos.
- Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales.
- Fiscalizar licencias de funcionamiento de los establecimientos públicos y privados, así como actas de verificación para las sanciones correspondientes.
- Mantener actualizado el registro de Fiscalización Tributaria.
- Verificar los domicilios fiscales de los contribuyentes.
- Emitir informes técnicos de fiscalización.
- Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
- Atender y orientar a los contribuyentes sobre los procedimientos en materia de su competencia.
- 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: 11 de octubre de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

ASISTENTE LEGAL: COD. 016-CAS-002-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia de (01) año como mínimo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Alto sentido de responsabilidad.Trabajo en equipo.Compromiso.Integridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en derecho.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión Pública y Administrativa Pública.Conocimiento Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo, Sancionador Disciplinario.Conocimiento en Ofimática.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 11 de octubre de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ASISTENTE DE SECRETARIA TECNICA: COD. 017-CAS-002-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de (01) año como mínimo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Trabajo en equipo. Compromiso. Capacidad de análisis Integridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Abogado colegiado y habilitado.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Informática.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Asistir en la proyección de informes de 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.
- Proyección de oficios, memorándum, e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.
- Proyección 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.
- Asistir en 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.
- Proyección 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.
- Proyección 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.
- Asistir en la atención de 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: 11 de octubre de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración	S/. 2,500.00 (Dos 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.

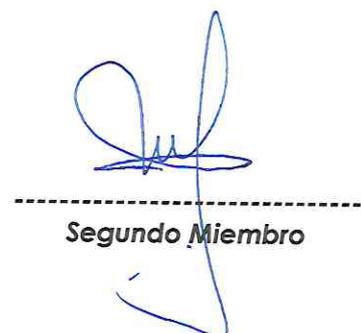
La Comisión



Presidente



Primer Miembro



Segundo Miembro