

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
CAS N°003-2019-MPI**

**1.- FINALIDAD**

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes por Temporada de Verano 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° 280-2019-MPI, de fecha 09 de Diciembre 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 por Temporada de Verano.

**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°03-2019-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 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

### 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 Ilay, a través de Mesa de Partes,

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre

Señores: Comisión del Proceso de Selección Cas 003-2019-MPI
<b>CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 03-2019-MPI</b>
<b>PUESTO AL QUE POSTULA</b> _____
<b>UNIDAD ORGANICA/SUB AREA:</b> _____
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b> _____
<b>NUMERO DE FOLIOS:</b> _____

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**

**CODIGO DEL PUESTO:** -----  
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:**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO %</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	50 %	30	50

### **7.2 ENTREVISTA PERSONAL**

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

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

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

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

**Puntaje de la Evaluación:**

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

**8. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN.**

- El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

**9. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES**

El resultado final se publicará en la página Web de la Municipalidad [www.munimollendo.gob.pe](http://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	13 de Diciembre del 2019

<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria: - Talento Perú - <a href="http://www.munimollendo.gob.pe">www.munimollendo.gob.pe</a> - Local principal de la Municipalidad	13 de Diciembre al 27 de Diciembre de 2019
Presentación de Expedientes en sobre cerrado: - Mesa de Partes de la Municipalidad en la dirección: - calle Arequipa N° 261 - Mesa de partes	30 de Diciembre Desde las 7:45 am hasta 15:30 horas.
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación de Expedientes.	31 de Diciembre de 2019
Publicación de resultados de la evaluación de Expedientes: - <a href="http://www.munimollendo.gob.pe">www.munimollendo.gob.pe</a> - Local principal de la Municipalidad	31 de Diciembre del 2019
Entrevista Personal Lugar: Biblioteca Municipal	02 de Enero de 2020 8:00 am
Publicación del resultado final: <a href="http://www.munimollendo.gob.pe">www.munimollendo.gob.pe</a> Local principal de la Municipalidad	02 de Enero de 2020 22:00
<b>- SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>	
Suscripción de contratos - Oficina de la Unidad de Recursos Humanos.	03 de Enero del 2020 a las 7:30
Inicio de Actividades.	03 de Enero del 2020

### 13. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

UNIDAD ORGÁNICA / SUB ÁREA	CANT	PLAZA VACANTE	CÓDIGO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO	30	Recaudador	001-CAS-003-MPI-2019
	18	Recaudador – Zona Azul	002-CAS-003-MPI-2019
	1	Supervisor Zona Azul	003-CAS-003-MPI-2019
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	4	Paramédico	004-CAS-003-MPI-2019
GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y VIABILIDAD	2	Inspectores	005-CAS-003-MPI-2019
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	1	Enfermera Técnica	006-CAS-003-MPI-2019

### 14. PERFIL DE PUESTOS A CONVOCADOS:

#### GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

#### RECAUDADOR COD. 001-CAS-003-MPI -2019

**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima 3 meses en sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa y pro actividad</li> <li>Honestidad</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa</li> </ul>
<b>Otros requisitos para el puesto y/o cargo</b>	No Aplica
<b>Plazas vacantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> </ul>

**FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Recaudar los ingresos mediante el sistema de tickets de los locales asignados en forma diaria.
- Recibir y custodiar el ingreso de dinero por cobranza diaria de los usuarios y particulares, por el abono de los servicios prestados.
- Realizar el informe diario de las recaudaciones de los locales asignados.
- Elaborar la Liquidación de recaudo correspondiente del día para entregar a la Caja de la Municipalidad Provincial de Islay una vez acabado el turno.
- Velar por el mantenimiento del espacio de Trabajo; mantenerlo ordenado y limpio.
- Otras funciones que el Jefe designe.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Islay
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de Enero de 2020 Dos (02) meses- TEMPORADA DE VERANO
<b>Remuneración</b>	S/. 1100.00 (Mil cien 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**RECAUDADOR -ZONA AZUL\_COD. 002-CAS-003-MPI-2019****PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima 3 meses en sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honestidad</li> <li>Iniciativa y proactividad</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Vocación de servicio.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa</li> </ul>
<b>Otros requisitos para el puesto y/o cargo</b>	No Aplica
<b>Plazas vacantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>18</li> </ul>

**FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Recaudar los ingresos mediante el sistema de tickets de los locales asignados en forma diaria.
- Recibir y custodiar el ingreso de dinero por cobranza diaria de los usuarios y particulares, por el abono de los servicios prestados.
- Realizar el informe diario de las recaudaciones de sus zonas asignados.
- Elaborar la Liquidación de recaudo correspondiente del día para entregar a la Caja de la Municipalidad Provincial de Islay una vez acabado el turno.
- Velar por el mantenimiento del espacio de Trabajo; mantenerlo ordenado y limpio.

- 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: 03 de Enero de 2020 – TEMPORADA DE VERANO
Remuneración	S/. 1100.00 (Mil Cien con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### SUPERVISOR ZONA AZUL: COD. 003-CAS-003-MPI-2019

#### PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima 1 año en sector público y/o privado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y optimizar recursos</li> <li>• Iniciativa y proactividad</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Técnicos concluidos afin a puesto</li> </ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	No Aplica
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01</li> </ul>

#### FUNCIONES A DESARROLLAR

- Supervisar los ingresos recaudados mediante el sistema de tickets de los locales asignados en forma diaria.
- Orientar, supervisar y custodiar el ingreso de dinero por cobranza diaria de los usuarios y particulares, por el abono de los servicios prestados.
- Realizar el informe diario de las recaudaciones de las Zonas.
- Elaborar la Liquidación de recaudo correspondiente del día para entregar a la Caja de la Municipalidad Provincial de Islay una vez acabado el turno.
- Controlar la asistencia y permanencia de los recaudadores en las zonas asignadas
- Velar por el mantenimiento del espacio de Trabajo; mantenerlo ordenado y limpio.
- 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: 03 de Enero de 2020 Dos (02) meses- TEMPORADA DE VERANO
Remuneración	S/. 1200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

#### PARAMEDICOS: COD. 004-CAS-003-MPI-2019

#### PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima 1 año.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>
<b>Otros requisitos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en primeros auxilios; atención de emergencia.</li> </ul>
<b>Plazas vacantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 04</li> </ul>

#### **FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Realizar inspección Pre-Usado (Check List) diario, al inicio de cada jornada laboral de los instrumentos y equipos de respuesta a emergencias en habitáculo de la ambulancia.
- Realizar y mantener limpia el habitáculo, equipos e instrumentos de la ambulancia.
- Atención de respuesta a emergencias médicas, en la escena pre-hospitalaria según se requiera.
- Atención de respuesta a urgencias médicas, en tópico municipal.
- Llenado de reportes en el cuaderno de registro de emergencias.
- Reportar atención de emergencias al culminar el evento al Jefe inmediato.
- Ser responsable como jefe de grupo a cargo de la ambulancia y los eventos de cada turno.
- Reporte vía radial a central de base de novedades durante el turno.
- Reporte del uso de la logística médica empleados en atención de urgencias y/o emergencias.
- Solicitar al jefe inmediato insumos médicos y mantener el stock al 100 % de la ambulancia.
- Realizar inspección Pre-Usado (Check List) diario, al inicio de cada jornada laboral de la unidad ambulancia.
- Llenar formatos de relevo de unidad de turno.
- Mantenimiento de limpieza diario durante el turno de la parte externa y cabina de la unidad.
- Controlar el consumo de combustible, mantener la unidad de 3/4 a lleno y solicitar vales de combustible para el abastecimiento de unidad.
- Controlar e informar el recorrido de kilometraje para el mantenimiento de unidad.
- Reportar al jefe inmediato si hubiese algún desperfecto en la unidad, realizar el seguimiento correspondiente para el levantamiento de la observación.
- Asistencia en campañas de salud y eventos municipales.
- Solicitar al jefe inmediato insumos de limpieza y mantenimiento para la ambulancia.

#### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Islay
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de Enero de 2020 Dos (02) meses- TEMPORADA DE VERANO
<b>Remuneración</b>	S/. 1500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### **GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y VIABILIDAD**

**INSPECTORES: COD. 005-CAS-003-MPI-2019**

#### **PERFIL DE PUESTO:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima 3 meses.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>
<b>Otros requisitos para el puesto y/o cargo</b>	No aplica
<b>Plazas vacantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02</li> </ul>

#### **FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Controlar que el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas, que señale la Gerencia.
- Verificar en cualquier momento, que el vehículo mantiene el estado con el cual aprobó la inspección vehicular.
- Verificar y controlar que los vehículos de servicio tengan vigente la tarjeta de circulación.
- 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 conjuntos con la Policía Nacional de Perú, cuando así lo disponga la Gerencia.
- Imponer sanciones a través de las resoluciones de sanción en formato pre – impreso, conforme lo disponga la normatividad que regula el servicio.
- Exigir al conductor la presentación de la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, tarjeta de circulación, y la póliza de seguros, así como el certificado de operación y la autorización temporal que fuere el caso.
- Controlar los paraderos y los puntos de parada.
- Hacer cumplir las normas y disposición que regulan el servicio
- Otras funciones que le sean asignadas.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ilay
Duración del contrato	Inicio: 03 de Enero de 2020 Dos (02) meses- Temporada de Verano
Remuneración	S/. 1200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

**TECNICO EN ENFERMERIA: COD. 006-CAS-003-MPI-2019**

#### PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de 6 meses en el sector publico y/o privado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>
Formacion Academica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Enfermería Técnica concluidos</li> </ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	No Aplica
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01</li> </ul>

#### FUNCIONES A DESARROLLAR

- Cuidar la salud del individuo en forma personalizada, integral y continua respetando sus valores, costumbres y creencias.
- Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
- Ejecutar acciones que den solución a los problemas de salud.
- Planificar y ejecutar actividades de promoción y fomento de la salud a individuos, familia y comunidad.
- Actuar como asesor y consultor en materia de salud de los individuos, familias y comunidades.
- Ejecutar actividades de prevención y protección de las enfermedades a individuos, familias, etc.
- Ejecutar actividades de curación y cuidados paliativos al individuo.
- Ejecutar técnicas y procedimientos de enfermería en el ámbito de su competencia.
- Planificar y ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.
- Garantizar las condiciones óptimas para la recepción y traslado del paciente.

- 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: 03 de Enero de 2020 Dos (02) meses – TEMPORADA DE VERANO
Remuneración	S/. 1100.00 (Mil Cien 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 pondrá a reciclarlos.
- 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