

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 003-2020-MPI**

1.- FINALIDAD

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

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Islay.

2.2 UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

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

2.3 ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo del Comité designado con Resolución de Alcaldía N° 0177-2020-MPI, de fecha 15 de Setiembre de 2020.

3. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- d) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- f) Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 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 de personal.
- h) La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ilay, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- i) Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- j) Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- k) Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- l) Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- m) Informar al Titular de la Entidad y al Gerente Municipal sobre los resultados del proceso de selección CAS N°02-2020-MPI
- n) Dentro de sus atribuciones La Comisión podrá conformar subcomisiones para la Etapa de la Entrevista Personal

6. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

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

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

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre

Señores: Comisión del Proceso de Selección CAS N° 002-2020-MPI
CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2020-MPI
PUESTO AL QUE POSTULA _____
UNIDAD ORGÁNICA/SUB ÁREA: _____
NOMBRES Y APELLIDOS _____
NÚMERO DE FOLIOS: _____

Consideraciones para la Etapa de Evaluación Curricular:

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

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

7.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

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

Puntaje de la evaluación:

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

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

7.2 ENTREVISTA PERSONAL

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

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

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

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

Puntaje de la Evaluación:

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

NOTA:

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

8. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN.

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

9. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

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

9.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

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

9.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

10. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PUESTO CONVOCADO

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al puesto convocado.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

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

11. CANCELACION DEL PROCESO:

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

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

12. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Bases	21 de octubre 2020
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria: - www.empleosperu.gob.pe - www.talentosperu.servir.gob.pe - www.munimollendo.gob.pe - Diarios de circulación Regional. - Local principal de la Municipalidad	23 de octubre al 06 de noviembre del 2020
Presentación de Expedientes en sobre cerrado: - Mesa de Partes de la Municipalidad en la dirección: . calle Arequipa Nº 261 - Mesa de partes	09 de noviembre Desde las 8:00 am hasta 15:00 horas.
SELECCIÓN	
Evaluación de Expedientes.	10 y 11 de noviembre de 2020
Publicación de resultados de la evaluación de Expedientes: - www.munimollendo.gob.pe - Local principal de la Municipalidad	12 de noviembre del 2020 a partir del 18:00 horas
Presentación de Reconsideración por mesa de partes en el horario de 8:00 a.m. hasta 12:00. Absolución de los recursos de reconsideración	13 de noviembre del 2020

Entrevista Personal Lugar: Biblioteca Municipal	16 de noviembre del 2020 8:00 a.m.
Publicación del resultado final: - www.munimollendo.gob.pe - Local principal de la Municipalidad	16 de noviembre del 2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción de contratos - Oficina de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	17 de noviembre del 2020 a las 7:30 de la mañana.

13. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

UNIDAD ORGÁNICA / SUB ÁREA	CANT	PLAZA VACANTE	CÓDIGO
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CIAM y OMAPED	001-2020-CAS-003-MPI-2020
	1	COORDINADOR PARA PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y TURÍSTICAS	002-2020-CAS-003-MPI-2020
	1	COORDINADOR DE PROYECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO	003-2020-CAS-003-MPI-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	ASISTENTA SOCIAL	004-2020-CAS-003-MPI-2020
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	2	FISCALIZADORES	005-2020-CAS-003-MPI-2020
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO SOCIAL	1	SUB GERENTE DE CONTROL URBANO	006-2020-CAS-003-MPI-2020
	1	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL	007-2020-CAS-003-MPI-2020

14. PERFIL DE PUESTOS A CONVOCADOS:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CIAM Y OMAPED COD. 001-CAS-003-MPI -2020

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Un año en entidades públicas en cargos similares
Competencias	Experiencia en municipalidades en trabajo en el CIAM y OMAPED
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Trabajo Social

Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<p>Curso de especialización en atención a las personas de la tercera edad y con discapacidad</p> <p>Que tenga conocimiento sobre normativas vigentes sobre la persona con discapacidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en municipalidades en trabajo en el CIAM y OMAPED Manejo de ofimática básica
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 01

FUNCIONES A DESARROLLAR

Coordinar y, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad y adulto mayor.

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas con discapacidad y adultos mayores de la provincia.

Planificar, coordinar y ejecutar acciones de educación y sensibilización acerca de la problemática de la persona con discapacidad.

Apoyar a coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad y adulto mayor.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Un (01) mes Inicio: 17 de noviembre del 2020
Remuneración	S/. 1500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 soles)

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

COORDINADOR PARA PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y TURÍSTICAS COD. 002-CAS-003-MPI -2020

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	1 año de experiencia en entidades públicas en actividades de promoción
Competencias	Habilidades para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos. Habilidades para trabajar bajo presión y para relacionarse.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario y/o Bachiller en Administración, Economía, o carreras sociales afines al cargo.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en gestión pública Conocimientos en Ofimática

FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Propiciar la Firma de convenios de cooperación con otras entidades del sector público y privado.
2. Coordinar con instituciones y Organizaciones relacionadas al sector educación, cultura, deporte y turismo
3. Promover y Organizar programas de capacitación y entrenamiento de la población en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
4. Coordinar la organización, de las acciones relacionadas con la promoción de actividades en materia de educación, cultura, deporte y turismo.
5. Fomentar y promover las prácticas de actividades en materia de educación, cultura, deporte y turismo.
6. Promover campañas y/o acciones de promoción, sensibilización, concientización sobre las manifestaciones de nuestro patrimonio cultural y local.
7. Diseñar y ejecutar un plan estratégico y planes operativos anuales en base a las necesidades en materia de educación, cultura, deporte y turismo con los agentes involucrados e implementarlos de acuerdo a los recursos disponibles.
8. Elaborar proyectos y planes de fortalecimiento de capacidades en materia de educación, cultura, deporte y turismo.
9. 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.
10. Crear y facilitar información útil para el desarrollo empresarial del sector turístico.
11. Mantener y actualizar el registro del sector turístico de la jurisdicción.
12. Diseñar, programar y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios y microempresas del sector turístico de la provincia.
13. Realizar seguimiento de los planes de trabajo, requerimientos, entre otros documentos de gestión correspondiente a las actividades a fines.
14. Coordinar con la Sub Gerencia las Actividades Planificadas y brindar el apoyo en la realización de las mismas
15. Otros que le sean asignados por su jefe inmediato.
16. Organizar, las actividades culturales, turísticas y recreacionales en la Provincia de Islay.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Un (01) mes Inicio: 17 de noviembre del 2020
Remuneración	S/. 2800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100 soles)

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

COORDINADOR DE PROYECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO COD. 003-CAS-003-MPI-2020

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	2 años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas
Competencias	Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en carreras de Trabajo Social, Ciencias de la Comunicación Social, Sociología y/o afines
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Gestión Pública Conocimientos en Gerencia Social Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones.
Plazas vacantes	01

FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
2. Apoyar en la Gestión de Aliados estratégicos para fomentar Actividades concernientes al área.
3. Propiciar la Firma de convenios de cooperación con otras entidades del sector público y privado.
4. Coordinar con instituciones y Organizaciones de Base de su Ámbito.
5. Promover y Organizar programas de capacitación y entrenamiento de la población en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
6. Coordinar la organización, de las acciones relacionadas con el bienestar social de la población, en especial de los más necesitados, desarrollando actividades de bienestar, recreación e integración.
7. Fomentar y promover las prácticas de actividades dirigidas principalmente a la niñez y juventud.
8. Promover campañas y/o acciones de prevención de la drogadicción alcoholismo y otras enfermedades que atenten contra la familia y sociedad.
9. 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.
10. Elaborar proyectos y planes de fortalecimiento de capacidades empresariales.
11. 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.
12. Facilitar información útil para el desarrollo empresarial y atracción de inversiones.
13. Mantener y actualizar el registro MYPE de la jurisdicción.
14. Diseñar, programar y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y microempresas.
15. Realizar seguimiento de los planes de trabajo, requerimientos, entre otros documentos de gestión correspondiente a las actividades a fines.

16. Coordinar con la Sub Gerencia las Actividades Planificadas y brindar el apoyo en la realización de las mismas
17. Otros que le sean asignados por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ilay
Duración del contrato	Un (01) mes Inicio: 17 de noviembre del 2020
Remuneración	S/. 2800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles)

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ASISTENTA SOCIAL COD. 004-CAS-003-MPI -2020

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Un año en entidades públicas en cargos similares
Competencias	Conducta responsable, honesta y proactiva, Vocación al Servicio Público, Lealtad Institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario de Asistente Social o carreras afines al cargo.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	Iniciativa, Capacidad Autocrítica, Orientación al logro, Auto Organización
Plazas vacantes	01

FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades culturales, deportivas, recreativas, atención médica y de bienestar social para los trabajadores de la Municipalidad.
2. Elaborar informes de conformidad de pago de gastos por sepelio y otros beneficios que les correspondan a los trabajadores de la municipalidad.
3. Brindar orientación al trabajador y familia a través de entrevistas sociales y visitas domiciliarias.
4. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
5. Coordinar y efectuar inscripciones al seguro social-ESSALUD de los servidores Municipales y familiares.
6. Realizar gestión y trámite para adscripciones departamentales, cambio de domicilio, seguro independiente, ESSALUD vida, a trabajadores.
7. Realizar gestión y trámite para adscripciones departamentales, cambio de domicilio, seguro independiente, ESSALUD vida, a trabajadores
8. Efectuar trámite de subsidios por maternidad, lactancia, sepelio
9. Realizar visitas domiciliarias y/o hospitalarias al personal reportado enfermo.

10. Formular el Plan Anual de Capacitación
11. Gestionar ante Instituciones, acciones de beneficio al trabajador.
12. Gestionar ante ESSALUD la realización de Programas Preventivos de Salud.
13. Evaluar a los servidores municipales para considerarlos beneficiarios de la bonificación de escolaridad por pacto colectivo.
14. Coordinar y llevar a cabo el Programa preventivo - promocional de Salud: despistaje de hipertensión arterial; despistaje de diabetes Mellitas; despistaje de Colesterol y Triglicéridos; despistaje de Osteoporosis; Prevención del Adulto Mayor; Control de los trabajadores en riesgo.
15. Fomentar la Educación Sanitaria mediante charlas de salud, entrega de folletos de información, videos como Climaterio-Menopausia/ Osteoporosis/ Disfunción sexual / Parasitosis, etc.
16. Coordinar y dirigir el Programa de Asistencia Social: Donación de medicinas, tratamiento inicial con apoyo de laboratorios farmacéuticos.
17. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Un (01) mes Inicio: 17 de noviembre del 2020
Remuneración	S/. 1800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 soles)

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

FISCALIZADORES COD. 005-CAS-003-MPI -2020

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	1 año como mínimo en cargos similares en empresas públicas o privadas
Competencias	Conocimiento en computación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos como mínimo, en computación e informática, administración, contabilidad o afines al cargo.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en computación.
Plazas vacantes	02

FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Fiscalizar contribuyentes omisos
2. Fiscalizar y notificar el incumpliendo de las normas municipales
3. Fiscalizar licencias de funcionamiento de los establecimientos públicos y privados, así como actas de verificación para las sanciones correspondientes.

4. Mantener actualizado el registro de Fiscalización Tributaria
5. Verificar los domicilios fiscales de los contribuyentes
6. Emitir informes técnicos de fiscalización
7. Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas
8. Atender y orientar a los contribuyentes sobre los procedimientos en materia de su competencia
9. Otras funciones que le sean asignadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Un (01) mes Inicio: 17 de noviembre del 2020
Remuneración	S/ 1,400.00 Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles, incluye afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

SUB GERENTE DE CONTROL URBANO COD. 006-CAS-003-MPI -2020

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	1 año como mínimo en cargos similares en empresas públicas o privadas
Competencias	Conocimiento en computación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura colegiado y habilitado
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	Manejo de Auto Cad
Plazas vacantes	01

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Brindar la adecuada atención y orientación al administrado para la correcta aplicación de los dispositivos legales.
- Planificar el desarrollo orgánico de la ciudad y elaborar el Plan Regulador de la expansión urbana del Distrito Capital y los reglamentos de zonificación de la Provincia.
- Evaluar permanentemente el grado de aplicación de los planes urbanos, formulando las recomendaciones pertinentes para su actualización periódica.
- Otorgar los certificados de zonificación comercial y compatibilidad de uso, así como informar sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de cambio de uso de inmuebles.
- Reglamentar y controlar las habilitaciones urbanas, remodelaciones y otras que tengan que ver con el crecimiento de la ciudad, así como llevar el registro actualizado y conducir el proceso de saneamiento físico legal y ejecutar planes destinados a la infraestructura básica de los Asentamientos Humanos hasta la entrega de títulos.
- Promover el saneamiento de áreas tugurizadas.
- Ejecutar el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente.
- Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a habilitaciones urbanas, terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y

declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.

- Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habitabilidad, cambio y compatibilidad de uso, planos.
- Tramitar las autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
- Programar, ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes, todas las obras de planificación urbana en el ámbito de sector privado.
- Apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos para el diseño y remodelación de planes y obras urbanísticas construidos: habitabilidad, cambio y compatibilidad de uso, planos, finalización de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
- Tramitar los Certificados de los Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, licencias de edificación y/o demolición, para su autorización por la Gerencia.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar proyectos de remodelación urbana.
- Programar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de planificación territorial, zonificación y uso de suelo, en concordancia con el Plan de Desarrollo del Provincia.
- Procesar, registrar, validar e integrar la información catastral resultado de los procesos de mantenimiento, complementación y actualización catastral.
- Complementar y profundizar progresivamente el levantamiento, proceso y suministro de información catastral, de acuerdo a las necesidades de la municipalidad.
- Manejar óptimamente la información catastral integrada y sistematizada de la provincia, que permita brindar información eficiente, efectiva y rápida a usuarios internos y externos.
- Determinar los rangos de numeración y el registro de la nomenclatura vial, de Urbanizaciones, Asentamientos Humanos y áreas de recreación pública de acuerdo al sustento legal correspondiente.
- Elaboración y emisión de Certificados, Constancias y documentos solicitados por el administrado, según el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas.
- Conservar el archivo de los expedientes a su cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Un (01) mes Inicio: 17 de noviembre del 2020
Remuneración	S/ 3,300.00 Tres mil Trescientos con 00/100 Soles, incluye afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL COD. 007-CAS-003-MPI -2020

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------

Experiencia	Experiencia cuatro (04) años en entidades públicas o privadas, un (01) año de experiencia laboral como Gerente, Sub Gerente y/o Jefe de Infraestructura en entidades públicas o privadas.
Competencias	Conocimiento de programas informáticos, conducción de personal y programas administrativos relacionados al área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o Arquitecto colegiado y habilitado.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	Capacitación en temas relacionados al puesto.
Plazas vacantes	01

FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Fiscalizar contribuyentes omisos
2. Fiscalizar y notificar el incumpliendo de las normas municipales
3. Fiscalizar licencias de funcionamiento de los establecimientos públicos y privados, así como actas de verificación para las sanciones correspondientes.
4. Mantener actualizado el registro de Fiscalización Tributaria
5. Verificar los domicilios fiscales de los contribuyentes
6. Emitir informes técnicos de fiscalización
7. Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas
8. Atender y orientar a los contribuyentes sobre los procedimientos en materia de su competencia
9. Otras funciones que le sean asignadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Un (01) mes inicio: 17 de noviembre del 2020
Remuneración	S/ 3,300.00 Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles, incluye afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.

15. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

15.1 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

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

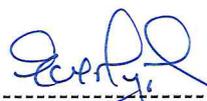
15.2 CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

- a) La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos, hecho ello remitirá a las Oficinas pertinentes para su visación respectiva.
- b) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- c) Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- d) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de CINCO (05) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá desecharlos y/o reciclarlos.
- e) El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

La Comisión



Presidente

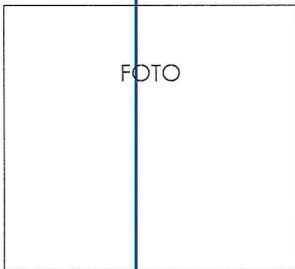


Primer Miembro

ANEXO 1

SOLICITUD DEL POSTULANTE

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



FOTO

DATOS PERSONALES

APELLIDO(S)

Y

NOMBRE(S)

.....

DIRECCIÓN:.....

DISTRITO:.....

PROVINCIA:.....

DEPARTAMENTO:.....

TELÉFONO FIJO:.....

TELÉFONO MÓVIL:.....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:.....

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

PUESTO AL QUE POSTULA

AREA

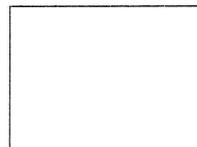
CODIGO

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

FIRMA:

N° D.N.I. :

FECHA : HUELLA DIGITAL



ANEXO 2

FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA

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

I. DATOS PERSONALES:

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.

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

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

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

III. EXPERIENCIA LABORAL

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

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

IV. CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION.

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

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

V. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BASICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

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

VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY Nº 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42º DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA:

D.N.I. Nº : HUELLA DIGITAL



ANEXO 3:

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

Yo, identificado(a) con D.N.I. Nº
..... y
con dirección domiciliaria en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

SANCIÓN.

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

INCOMPATIBILIDAD.

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

NEPOTISMO.

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

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

SALUD FISICA Y MENTAL.

- Gozar de buena salud física y mental.

VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.

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

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

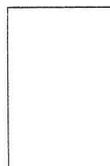
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley Nº 23970.

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

Mollendo, ... de del 2020

FIRMA : :
D.N.I. Nº :

HUELLA



DIGITAL