



BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2020-MPI

I. GENERALIDADES:

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

Municipalidad Provincial de Ilo.

1.2 DOMICILIO LEGAL:

Malecón Costero N° 1200-1202 Provincia y Distrito de Ilo – Departamento de Moquegua.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Normar el proceso de la contratación de servicios de personas naturales mediante los Contratos Administrativos de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que establece el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios a fin de que dicho proceso se efectúe de manera ágil en la contratación idónea de personas naturales para restar los servicios en las diferentes unidades orgánicas.



1.4 DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

La conducción de las etapas de evaluación de curriculum vitae y entrevista personal estará a cargo del Comité de Evaluación CAS. En la etapa de entrevista personal podrá asistir un representante del área usuaria como miembro del Comité de Evaluación.



1.5 BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto de Urgencia N° 14-2019, Ley de Presupuesto del Sector para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27806 Ley De Transparencia y Acceso a la Información pública.
- Ley N° 26771 Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Resolución de Alcaldía N° -2020-A-MPI.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1.6 PUESTOS A CONVOCAR:

El número de vacantes que se procede a convocar es el que se detalla a continuación:

- (01) GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD.
- (01) JEFE DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO DE ADMINISTRACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO.
- (01) JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGOS DE DESASTRES.
- (01) JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
- (01) SUB GERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DEL ÁREA VERDE.
- (01) SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN Y ABASTECIMIENTOS
- (01) REGISTRADOR CIVIL.
- (01) SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL. Y ECONOMICO
- (01) SUB GERENCIA DE REGISTRO Y DETERMINACIÓN.
- (01) SUB GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.
- (01) SECRETARIO TÉCNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.
- (01) AUDITOR - OCI
- (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OCI



DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El Comité de Evaluación para el SEGUNDO Proceso de Selección CAS N° 02-2020 de la Municipalidad Provincial de Ilo, se encuentra integrado de la siguiente manera:



COMITÉ EVALUADOR PARA EL PROCESO CAS N° 02-2020-MPI	
MIEMBROS TITULARES	
Sub Gerente de Recursos Humanos	Presidente
Gerente de Planeamiento Estratégico	Primer Miembro
Gerente de Asesoría Jurídica	Segundo Miembro
MIEMBROS SUPLENTE	
Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental	Primer Miembro Suplente
Gerencia de Inversión Pública	Segundo Miembro Suplente



1.8 SON OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

- Cumplir y hacer cumplir las presentes bases.
- Evaluar las competencias y capacidades de los postulantes.
- Verificar la validez y veracidad de los documentos presentados por los postulantes.
- Solicitar a los postulantes, en los casos que estime conveniente para efectos de su verificación, los originales de los documentos presentados.
- Elaborar y consignar en Actas el Cuadro de méritos de los postulantes, con la indicación del puntaje de cada etapa del concurso incluyendo el puntaje final, así como las observaciones encontradas durante el desarrollo del Concurso Público.
- Publicar el resultado del Concurso Público dentro de los parámetros estipulados en el Cronograma del Concurso.
- Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos.
- Resolver los reclamos que formulen los postulantes dentro de los plazos establecidos en el Cronograma.
- Descalificar a los postulantes que no cumplan lo dispuesto en las presentes bases.
- Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las presentes bases.

1.9 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

- ✓ GERENCIA MUNICIPAL
- ✓ GERENCIA DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO.
- ✓ GERENCIA DE RENTAS.
- ✓ GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD.
- ✓ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL.
- ✓ ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- ✓ GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

II. PERFILES DE LOS PUESTOS A CONVOCAR:

2.1 GERENCIA MUNICIPAL

a) UN (01) GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Título Profesional de Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrónomo, Asistente Social u otros afines al cargo.
Experiencia	➤ Experiencia General: Experiencia en el sector público o privado no menor de cinco (05) años. ➤ Experiencia Específica: Experiencia específica cuatro (4) años en labores afines al cargo en gestión municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en el área. ➤ Capacitación en Gestión Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en Software. ➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Conducir, supervisar y controlar la ejecución de los servicios a su cargo; incorporando las políticas de gestión ambiental y gestión del riesgo de desastres.
- ✓ Conducir la elaboración, ejecución, actualización y evaluación del Plan Integral de Gestión Ambiental de los Residuos Sólidos (PIGARS) de la Provincia.
- ✓ Proponer la Suscripción de contratos de prestación de servicios de residuos sólidos con las empresas registradas en el Ministerio de Salud.
- ✓ Propiciar, coordinar y concertar con el sector público y privado, la inversión pública en materias de infraestructura de residuos sólidos, Seguridad Ciudadana e Infraestructura de Abastecimientos y Comercialización de Alimentos.
- ✓ Planificar, organizar y conducir la ejecución de acciones para la recuperación y ampliación de espacios públicos destinados a las áreas verdes.
- ✓ Planificar, organizar y conducir la ejecución de campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación de la Ciudad.
- ✓ Coordinar, dirigir y supervisar la implementación de planes, programas y proyectos locales en materia de seguridad ciudadana, en el marco del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- ✓ Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos y procedimientos de su competencia, así como resolver los Recursos de Reconsideración que se interpongan.
- ✓ Impulsar y supervisar el desarrollo de las acciones relacionadas con los Procesos en materia de Seguridad y Defensa Nacional.
- ✓ Proponer y Formular normas municipales y controlar su cumplimiento, respecto del ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios, dentro de la jurisdicción, en concordancia a las normas nacionales y municipales sobre la materia.
- ✓ Formular y proponer normas que regulen el comercio ambulatorio y controlar su cumplimiento.
- ✓ Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de seguridad y defensa nacional en el ámbito provincial.
- ✓ Otras funciones encomendadas y/o afines, previstas en el ROF de la Municipalidad Provincial de Ilo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia Municipal
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad Ilo-Ilo-Moquegua
Duración del Contrato	Un (03) Meses
Remuneración Mensual	S/ 6,800.00 (Seis Mil Ochocientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

b) UN (01) JEFE DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO DE ADMINISTRACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Título Profesional de Ingeniería Mecánico u otros afines, Colegiado y Habilitado.
Experiencia	➤ Experiencia general: Experiencia general no menor de cuatro (04) años en la Administración Pública. ➤ Experiencia Especifica: Experiencia Especifica no menor de tres (3) años en actividades de la especialidad. ➤ Gestión Municipal. ➤ Experiencia en manejo de Software (Project, S10, etc)
Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Capacitación especializada en el área (Mantenimiento de Maquinaria, hidráulica, tasación de maquinaria, etc).
Competencias	➤ Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

- ✓ Brindar servicios de uso de maquinaria y equipo a las unidades orgánicas de la Municipalidad que lo requieran y supletoriamente a entidades públicas y privadas.
- ✓ Administrar y supervisar el resguardo, la operatividad y uso adecuado de la maquinaria y equipos a su cargo, con aplicación de las normas técnicas establecidas.
- ✓ Efectuar la programación del uso de la maquinaria y equipos, atendiendo los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas usuarias.
- ✓ Valorizar el tiempo efectivo utilizado de la maquinaria y equipos.
- ✓ Programar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de la maquinaria y equipos a su cargo según la bitácora de cada máquina.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

- ✓ Elaborar e implementar políticas internas, directivas, manuales e instructivas de uso adecuado de las maquinarias para la adecuada administración y operatividad del servicio del equipo mecánico.
- ✓ Formular y actualizar las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad, en forma mensual.
- ✓ Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación del personal técnico a su cargo.
- ✓ Elaborar y actualizar los costos de los servicios del Equipo Mecánico en coordinación con la Gerencia de Administración Financiera.
- ✓ Verificar, controlar y supervisar que las unidades móviles a su cargo cuenten con el SOAT y los conductores cuenten con las licencias de conducir correspondientes.
- ✓ Proponer Programas de renovación de la maquinaria y equipo.
- ✓ Proponer y ejecutar el manejo y gestión de canteras de agregados a cargo de la municipalidad.
- ✓ Implementar y ejecutar las acciones referentes a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Otras funciones encomendadas y/o afines, previstas en el ROF de la Municipalidad Provincial de Ilo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia Municipal
Lugar de prestación del Servicio	Órgano Desconcentrado de Administración de Maquinaria y Equipo Pesado. Ilo-Ilo-Moquegua
Duración del Contrato	Un (03) Meses
Remuneración Mensual	S/ 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

c) UN (01) JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGOS DE DESASTRES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Título Profesional de Ingeniero o Arquitecto, [Colegiado y Habilitado]
Experiencia	➤ Experiencia General: Experiencia general no menor de (3) tres



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

	años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia específica, no menor de (2) años realizando actividades relacionadas a las funciones a desempeñar.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios de Gestión de Riesgo y otras capacitaciones relacionadas en el área. ➤ Sistemas informáticos: Dominio de ofimática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar tareas de Gestión prospectiva, gestión reactiva y otros estipulados en la Ley N° 29664.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Coordinar el desarrollo de las acciones relacionadas con los Procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- ✓ Proponer los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia, y otros.
- ✓ Coordinar y brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del Grupo de Trabajo de la Municipalidad para la Gestión del Riesgo de Desastres, así como también de la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Ilo.
- ✓ Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencias Provincial (COEP), encargado del monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como de la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del Sistema, en el ámbito de la Provincia.
- ✓ Planificar, organizar y mantener operativo el Sistema de Alerta Temprana en caso de Tsunami.
- ✓ Organizar Brigadas operativas de Defensa Civil, en coordinación con el INDECI.
- ✓ Proponer y ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
- ✓ Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de la provincia, en coordinación con el INDECI.
- ✓ Elaborar el Mapa de Riesgo del Distrito y Provincia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico y la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- ✓ Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, sobre la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.
- ✓ Coordinar el establecimiento de los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI, en los casos de peligro inminente.
- ✓ Mantener actualizado el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

- ✓ Coordinar e impulsar que los órganos y unidades orgánicas de la institución incorporen e implementen en su gestión, los componentes y procesos de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito de sus funciones
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo y/o previstas en el ROF de la Municipalidad Provincial de Ilo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia Municipal
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres Ilo-Ilo-Moquegua
Duración del Contrato	Un (03) Meses
Remuneración Mensual	S/ 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

d) UN (01) JEFE DE LA OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, [Colegiado y Habilitado]
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia general: Experiencia general no menor de cinco (5) años, en instituciones públicas y/o privadas. ➤ Experiencia específica: Experiencia específica no menor de tres (3) años realizando actividades relacionadas a las funciones a desempeñar.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulación de Proyectos. ➤ Gestión Pública. ➤ Diplomado, cursos y/o seminarios en Gestión de las Contrataciones Públicas en Bienes y Servicios. ➤ Capacitación en Obras por Ejecución Presupuestaria Directa y Contrata. ➤ S10, Inversión Pública ➤ Dominio de ofimática.
Competencias	➤ Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.



**Otros requisitos**

➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Supervisar el avance de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública que ejecuta la Municipalidad, verificando que se mantengan las condiciones y parámetros así como el cronograma, establecidos en el estudio definitivo o Expediente Técnico.
- ✓ Proponer normas técnicas y procedimientos administrativos para la supervisión e inspección de los proyectos que se ejecuten por las diferentes modalidades.
- ✓ Coordinar, supervisar las recepciones y transferencias de los proyectos.
- ✓ Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de proyectos a las dependencias correspondientes y/o a la sociedad civil, firmando el acta correspondiente.
- ✓ Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones mensuales presentadas por los contratistas o por los residentes de obra en los proyectos ejecutados por administración directa.
- ✓ Emitir opinión técnica sobre las modificaciones sustanciales y no sustanciales, que incluye las consultas y estado de situaciones de las obras de administración directa o por contrata, adicionales, deductivas, ampliación de plazo, etc.
- ✓ Revisar y evaluar los Expedientes Técnicos, Estudios Definitivos, Fichas Técnicas de Mantenimientos, y sus modificaciones para o en ejecución, dando la conformidad o viabilidad para su aprobación mediante acto Resolutivo de Alcaldía.
- ✓ Revisión de los planes de trabajo para elaboración de los estudios de inversión (expedientes técnicos, estudios definitivos) y sus modificaciones dando la conformidad o viabilidad para su aprobación con acto resolutivo gerencial o de alcaldía, así mismo, de planes de trabajo del área de Mantenimiento de Infraestructura Pública y otros
- ✓ Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución, supervisión de proyectos cuando la normatividad lo permita.
- ✓ Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de proyectos.
- ✓ Revisar, evaluar y emitir informe técnico previo al trámite de pago de las valorizaciones provenientes de obras por contrata.
- ✓ Proponer las necesidades de modificación en los estudios de Ingeniería para superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de supervisión de los proyectos en ejecución.
- ✓ Visar convenios, contratos, encargos y otros documentos afines.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo y/o previstas en el ROF de la Municipalidad Provincial de Ilo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia Municipal





Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión Pública Ilo-Ilo-Moquegua
Duración del Contrato	Un (03) Meses
Remuneración Mensual	S/ 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.2. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

a) UN (01) SUB GERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DEL AREA VERDE.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Título Profesional en la Especialidad de Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental. [Colegiado y Habilitado].
Experiencia	➤ Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (3) años en sector público y/o privado. ➤ Experiencia específica Experiencia específica no menor de dos (2) años realizando actividades relacionadas a las funciones a desempeñar.
Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Capacitación especializada en el área. ➤ Capacitación en Ofimática.
Competencias	➤ Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Brindar el servicio de limpieza pública desarrollando las actividades de barrido, recojo, recolección, almacenamiento y disposición final de residuos sólidos.
- ✓ Desarrollar las acciones y procesos para la elaboración, ejecución y actualización del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS) de la Provincia.
- ✓ Proponer, Coordinar y ejecutar campañas para la desinfección y erradicación de focos infecciosos de los espacios públicos.
- ✓ Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- ✓ Programar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas servicio de mantenimiento y recuperación de áreas verdes



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

- ✓ Proponer, programar y ejecutar campañas de forestación y reforestación.
- ✓ Gestionar el vivero municipal y huertos comunitarios, conduciendo las actividades para la producción de plantas y velando por su mantenimiento.
- ✓ Promover la elaboración de proyectos para el uso de sistemas de riego tecnificado y el buen uso del agua que permitan optimizar la utilización de dicho recurso.
- ✓ Proponer la elaboración de convenios con organismos públicos o privados para la implementación y mantenimiento de áreas verdes, así como también para la limpieza pública.
- ✓ Coordinar la elaboración de la estructura de costos de los Servicios de Limpieza Pública y Mantenimiento de Parques y Jardines.
- ✓ Coordinar y gestionar el mantenimiento de las unidades móviles y equipos a su cargo
- ✓ Participar y coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización en las acciones preventivas y de fiscalización administrativa del cumplimiento de las normas municipales en materia de manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos, áreas verdes y otros de su competencia.
- ✓ Implementar y ejecutar las acciones referentes a las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus labores de Limpieza pública y Mantenimiento de áreas verdes, en coordinación con las instancias correspondientes.
- ✓ Sensibilizar y convocar la participación de la población en acciones de limpieza pública y mantenimiento y recuperación de áreas verdes.
- ✓ Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad, en el ámbito de su competencia
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo y/o previstas en el ROF de la Municipalidad Provincial de Ilo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia Servicios a la Ciudad.
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes. Ilo-Ilo-Moquegua
Duración del Contrato	Un (03) Meses
Remuneración Mensual	S/ 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

b) UN (01) SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN Y ABASTECIMIENTOS

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

Formación Académica	➤ Título profesional de Administrador, Ingeniero Comercial, u otras disciplinas profesionales afines.
Experiencia	➤ Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años en sector público o privado. ➤ Experiencia Específica Experiencia específica no menor de dos (02) años en actividades referentes al cargo. ➤ Experiencia en conducción de Personal
Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Capacitación especializada en el área. ➤ Conocimiento en Ofimática
Competencias	➤ Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Ejecutar acciones de control, respecto del ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios, dentro de la jurisdicción, en concordancia a las normas nacionales y municipales sobre la materia.
- ✓ Administrar y supervisar los Mercados Municipales de abastos y el Camal Municipal, velando por su limpieza, higiene, mantenimiento de sus instalaciones, equipamiento y guardianía.
- ✓ Organizar y mantener actualizado los padrones de conductores de puestos kioscos, tiendas en los mercados de propiedad municipal.
- ✓ Controlar y vigilar los ingresos de productos alimenticios y bebidas de consumo humano a los mercados y ferias.
- ✓ Mantener actualizada las estadísticas de las actividades de los mercados de abastos, camal, ferias y otros.
- ✓ Reportar adecuada y oportunamente a la Caja Periférica correspondiente los ingresos provenientes del cobro de comercio en mercados, parqueos y otros que sean de su competencia.
- ✓ Controlar y vigilar las condiciones Higiénico – Sanitarias y de infraestructura mínimas que deban cumplir los establecimientos que tengan la condición de mercados y establecimientos de expendio de alimentos preparados.
- ✓ Promover, regular y controlar la realización de ferias de productos alimenticios de consumo humano.
- ✓ Ejecutar acciones de control del comercio ambulatorio, erradicando la ocupación de la vía pública y veredas a fin de evitar la inseguridad peatonal y congestionamiento vehicular dentro de la jurisdicción, de acuerdo a las Normas Nacionales y Municipales vigentes.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo y/o previstas en el ROF de la Municipalidad Provincial de Ilo.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Comercialización y Abastecimientos. Ilo-Ilo-Moquegua
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/ 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

c) UN (01) REGISTRADOR CIVIL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Lic. en Gestión Pública, Lic. en Administración, Economista, Abogado u otro afín [Colegiado Habilitado]
Experiencia	➤ Experiencia General: Experiencia general no menor de (3) tres años en sector público y/o privado. ➤ Experiencia Específica: Experiencia específica no menor de dos (2) años en el sector público.
Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Manejo de Office ➤ Capacitaciones relacionadas al cargo.
Competencias	➤ Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación al servicio, sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- ✓ Conducir el funcionamiento del Registro Civil.
- ✓ Celebrar matrimonios civiles por delegación del Sr. Alcalde de acuerdo al TUPA.
- ✓ Certificar los documentos requeridos (Actas, Certificación y Constancias).
- ✓ Tramitar los expedientes matrimoniales.
- ✓ Resolver los trámites de inscripción fuera de plazo, de menores y adultos.
- ✓ Dar cumplimiento a las normas vigentes, en materia registral.
- ✓ Emitir informes estadísticos de hechos vitales a las instancias correspondientes.
- ✓ Registro de funciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

- ✓ Registro de anotaciones marginales (reconocimientos, divorcios, rectificaciones, etc)
- ✓ Organizar el matrimonio civil masivo).
- ✓ Absolver las consultas del público.
- ✓ Tramitar las rectificaciones administrativas, de acuerdo a las normas vigentes.
- ✓ Emitir los informes solicitados.
- ✓ Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- ✓ Otras funciones contenidas en el ROF de la Municipalidad Provincial de Ilo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Registro Civil Ilo-Ilo-Moquegua
Duración del Contrato	Tres Meses
Remuneración Mensual	S/ 3,135.00 Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.3. GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

a) UN (01) SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad (Educación, Sociología, Trabajo Social, Administración y/o otros) afines al cargo, [Colegiado y Habilitado]
Experiencia	➤ Experiencia General: Experiencia general no menor a (3) tres años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia específica no menor a dos (2) años realizando actividades relacionadas a las funciones a desempeñar.
Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Capacitación especializada en el área.
Competencias	➤ Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	➤ Los demás requisitos que exigen las bases.



**FUNCIONES DEL CARGO:**

- ✓ Elaborar e implementar el Plan de Desarrollo de Capacidades Humanas de la Provincia.
- ✓ Apoyar la creación de redes educativas, como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
- ✓ Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- ✓ Promover la calidad de los servicios educativos y salud mediante las acciones concertadas entre las instituciones públicas y privadas.
- ✓ Promover la conformación, organización y funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia ciudadana.
- ✓ Proponer y ejecutar actividades deportivas y recreativas, especialmente en la niñez y la juventud.
- ✓ Promover actividades culturales diversas, fomentando la construcción de la identidad local
- ✓ Impulsar y coordinar la implementación de la política pública provincial de promoción del libro y de la lectura en la Provincia de Ilo
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo y/o previstas en el ROF de la Municipalidad Provincial de Ilo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia de Promoción del Desarrollo Social Económico.
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Social. Ilo-Ilo-Moquegua
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/ 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.4. GERENCIA DE RENTAS****a) UN (01) SUB GERENTE DE REGISTRO Y DETERMINACIÓN**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Título Profesional de Contador Público, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, [Colegiado y Habilitado]





Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General: ➤ Experiencia general no menor de cuatro (4) años, en instituciones públicas y/o privadas. ➤ Experiencia Especifica: Experiencia específica no menor de Tres (03) años de experiencia en Tributación y Gestión Municipal, mínima.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en el área. ➤ Capacitación en Gestión Pública. ➤ Capacitación en Código Tributario. ➤ Conocimiento de Ofimática. ➤ Sistemas de Gestión Municipal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de registro, determinación tributaria y orientación al contribuyente, en el marco de la normativa vigente.
- ✓ Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas de los arbitrios municipales, aplicados a los contribuyentes.
- ✓ Administrar el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones juradas presentadas.
- ✓ Proponer e implementar directivas y reglamentos de normatividad en materia de registro y determinación tributaria y orientación al contribuyente.
- ✓ Realizar la emisión masiva anual de los cronogramas de pagos del impuesto predial y los arbitrios municipales de los regímenes de vivienda y comercial, así como distribuirlos a los domicilios de los contribuyentes.
- ✓ Organizar, ejecutar y supervisar los procesos de recepción de declaraciones juradas, así como el registro y la actualización en la respectiva base de datos del SAT.
- ✓ Dirigir, organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo tributario
- ✓ Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- ✓ Tramitar y Resolver los procedimientos administrativos de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- ✓ Mantener actualizado el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes por los tributos.
- ✓ Mantener actualizado y difundir el contenido del compendio normativo tributario de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

- ✓ Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 124 del ROF y otras funciones que le asigne la Gerencia de Rentas, en el ámbito de su competencia
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo y/o previstas en el ROF de la Municipalidad Provincial de Ilo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere Servicio	Gerencia Rentas
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Registro y Determinación Ilo-Ilo-Moquegua
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/ 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.5. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL

a) UN (01) SUB GERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Título Profesional de Arquitecto, Abogado u otros afines al cargo, [Colegiado y Habilitado].
Experiencia	➤ Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/ o privado. ➤ Experiencia Específica: Experiencia específica no menor de dos (02) años realizando actividades relacionadas a las funciones a desempeñar. ➤ Conducción Personal
Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Capacitación especializada en el área. ➤ Dominio de ofimática.
Competencias	➤ Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

FUNCIONES DEL CARGO:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

- ✓ Administrar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte urbano e inter urbano, tránsito y ordenamiento vial en la provincia de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Proponer políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia; y vigilar su cumplimiento.
- ✓ Emitir opinión técnica en la regulación y control del servicio de transporte público de personas en sus diferentes modalidades.
- ✓ Emitir opinión técnica en la regulación y control del servicio público de transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- ✓ Implementar, controlar y actualizar el plan regulador de rutas y jerarquización de vías y tránsito en concordancia con los planes urbanos vigentes.
- ✓ Participar en la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Urbano, el Plan Vial y el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- ✓ Emitir opinión técnica en el ámbito de su jurisdicción, sobre las áreas o vías saturadas por concepto de congestión vehicular o contaminación.
- ✓ Emitir opinión técnica en la regulación y control del servicio de transporte público de pasajeros en vehículos menores.
- ✓ Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados, y otorgar las Licencias de Conducir correspondientes.
- ✓ Otorgar autorizaciones para prestar el servicio de transportes de personas, mercancías y mixto en todas sus modalidades; así como autorizaciones para vehículos menores, emitiendo las resoluciones Sub Gerenciales correspondientes.
- ✓ Resolver los Recursos de Reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
- ✓ Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- ✓ Emitir las Tarjetas Únicas de Circulación y las credenciales del conductor y cobrador dentro del proceso de otorgamiento de las correspondientes Autorizaciones y concesiones de rutas en sus diferentes modalidades
- ✓ Regular, programar y ejecutar la instalación, renovación y mantenimiento de los sistemas de señalización y semaforización para el tránsito urbano de peatones y vehículos; así como también el mantenimiento de la infraestructura vial de la provincia.
- ✓ Impulsar y promover programas de educación o capacitación en temas de transporte, tránsito y seguridad vial.
- ✓ Mantener actualizado el Sistema Nacional de Licencias de conducir por puntos en coordinación con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- ✓ Autorizar el ingreso y salida de vehículos del depósito oficial de vehículos.
- ✓ Realizar la cobranza ordinaria de las papeletas de infracciones al tránsito y transporte público de pasajeros y o carga en vehículos menores.
- ✓ Mantener actualizado el Registro Provincial de Transporte urbano e inter urbano, de taxis, transporte de personal, escolar, de carga y de vehículos menores.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo y/o previstas en el ROF de la Municipalidad Provincial de Ilo.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia de Desarrollo Ambiental
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial Ilo-Ilo-Moquegua
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/ 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.6 GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

a) UN (01) SECRETARIO TÉCNICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	1. Título Profesional de Abogado [Colegiado y Habilitado].
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: Experiencia General no menor de cuatro (4) años en instituciones públicas y/o privadas.Experiencia Especifica: Experiencia específica no menor de un (1) año realizando actividades relacionadas a las funciones a desempeñar.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos de especialización en el área de derecho administrativo, gestión pública, contrataciones del estado u otros afines.Capacitación de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.

**Otros requisitos**

- Los demás requisitos que exigen las bases.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Ejecutar las funciones de Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
- Emitir Informes de Precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio de procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Así mismo, declarar "No ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, en caso lo amerite.
- Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y, de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Iniciar de Oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso.
- Administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documento a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario Técnico.
- Emitir opinión legal en materia de Recursos Humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite el superior jerárquico.
- Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos que sean sometidos a su análisis.
- Formular Proyectos de resolución.
- Brindar orientación, información a los administrados
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/ 3 500.00 (Tres mil quinientos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.7.ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL****a) UN (01) AUDITOR**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de contabilidad, economía administración o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia comprobable en el sector público mínimo de cuatro (04) años. ➤ Experiencia comprobable en labores de control en órganos conformantes del sistema nacional de control o Entidad Públicas, mínimo un (01) año.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación acreditada en los últimos cinco (05) años de auditoria Pública o Control Gubernamental o Gestión Pública o Redacción y Formulación de Desviaciones o Formulación de Informes de Contrataciones con el Estado. ➤ Conocimiento en Norma Generales de Control Gubernamental o Auditoria de Cumplimiento o Procedimientos Administrativos Sancionador o Delitos contra la Administración Pública o Procedimientos Administrativos generales o Sistema Integrado de Administración ➤ Conocimiento informático del entorno Windows y manejo de herramientas de Oficie 2010 o versiones superiores e Internet a nivel de usuario (Presentar declaración Jurada de ser el caso).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener capacidad de contratación laboral, de acuerdo a Ley. ➤ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. ➤ No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales. ➤ No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido, conforme a las disposiciones legales sobre la materia. ➤ No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigador, cuyo impedimento se extiende hasta por cinco (05) años contados desde la imposición de la sanción. ➤ No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso. ➤ No haber sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control, con resolución firme. ➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

- ✓ Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoria inicial de ser necesario.
- ✓ Participar en la elaboración de la matriz de desviaciones de cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Participar en la elaboración de las desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora, constando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada.
- ✓ Participar en la evaluación de los comentarios recibidos para su elevación al jefe de la comisión auditora; de ser el caso, puede evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento, relacionados con su competencia profesional o que son encargadas por el jefe de la Comisión.
- ✓ Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el desarrollo de la auditoria.
- ✓ Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne la jefatura del Órgano Institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Órgano de Control Institucional
Lugar de prestación del Servicio	Órgano de Control Institucional Ilo-Ilo-Moquegua
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

b) UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Técnico Titulado o Grado de Bachiller en carreras técnicas y/o universitarias.
Experiencia	➤ Experiencia comprobable en el Sector Publico mínimo de dos (2) años. ➤ Experiencia comprobable en labores de control en órganos conformantes del sistema nacional de control o Entidades



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

	públicas, mínimo de un (1) año.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento informático del entorno Windows y manejo de herramientas de Office 2010 o versiones superiores e internet a nivel usuario. (Presentar Declaración Jurada de ser el caso).➤ Deseable conocimiento en Sistemas Control Gubernamental (EX SAGU) Presentar declaración Jurada de ser el caso.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">➤ Tener capacidad de contratación laboral, de acuerdo a Ley.➤ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.➤ No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales.➤ No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.➤ No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extiende hasta por cinco (05) años contados desde la imposición de la sanción.➤ No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso.➤ No haber sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control, con resolución firme.➤ Los demás requisitos que exigen las bases.



FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
- ✓ Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- ✓ Preparar, ordenar y actualizar el archivo permanente y la documentación del Órgano de Control Institucional.
- ✓ Servir de apoyo administrativo para el desarrollo de servicios de control.
- ✓ Registro de información en los sistemas aplicativos informáticos de la entidad.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne la jefatura del Órgano Institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Órgano de Control Institucional
Lugar de prestación del Servicio	Órgano de Control Institucional Ilo-Ilo-Moquegua
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		28/08/2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Registro en el portal Talento Perú - Servir		03/09/2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión de Ofertas laborales del Sector Publico. Publicación en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Ilo.	04/09/2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de Ficha de Postulación, debidamente llenada y acompañada de anexos y Curriculum Vitae, remitirla al correo electrónico: sg_rrhh@mpi.gob.pe , desde las 08:00 horas hasta las 15:00 horas del único día de presentación, indicando el Asunto: Convocatoria CAS N° 02-2020, <u>indicando el puesto a postular.</u>	18/09/2020	POSTULANTE
SELECCIÓN			
03	Evaluación Curricular de propuestas Técnicas	21/09/2020 al 22/09/2020.	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
04	Publicación de resultados de evaluación curricular en el portal Web: <u>www.mpi.gob.pe</u> Institucional	23/09/2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Informática.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

05	Entrevista Virtual.	24/09/2020 al 25/09/2020	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS
			Sub Gerencia de Informática.
06	Publicación de resultados finales en el portal Web: www.mpi.gob.pe Institucional	28/09/2020	Sub Gerencia de Informática.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
07	Suscripción y Registro de Contrato	Dos días hábiles después de la publicación de resultados finales	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
08	Inicio de Labores	01/10/2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

IV. POSTULAR A UNA SOLA PLAZA:

Cada postulante tendrá la opción de postular a una sola plaza en el proceso Concurso CAS N° 002-2020-MPI, en caso se detecte que algún postulante se haya presentado a dos o más plazas, será **DESCALIFICADO** el postulante del Proceso CAS en general.

V. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Obligatorios (Ficha del/ de la postulante, Currículo Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, Declaraciones Juradas, entre otros).
- Facultativos (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma).

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes.

N°	ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	EVALUACIÓN CURRICULAR	34	50
01	Formación Académica	08	20
02	Experiencia Laboral	18	20
03	Capacitación en el área y otros	08	10



	requisitos		
ENTREVISTA VIRTUAL		----	50
01	Presentación Personal		05
02	Actitud		05
03	Capacidad de Comunicación		15
04	Conocimiento Técnico del Puesto		20
05	Ética y Cultura		05
TOTAL		70 pts.	100 pts.

Las evaluaciones son independientes, siendo etapas ELIMINATORIAS, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa; en tal sentido solo accederán a la Entrevista Virtual sólo aquellos postulantes que hayan aprobado al Evaluación Curricular con un mínimo de 34 pts. Y estén considerados como "APTO"; el puntaje de esta selección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora.

Se evaluará los documentos presentados por los postulantes y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia el perfil del puesto requerido y las Bases del presente Concurso CAS.

Los Currículums documentados de los postulantes serán revisados por el Comité Evaluador, siendo una etapa eliminatoria mediante la cual, a consecuencia de la evaluación curricular, el postulante apto obtendrá **un puntaje máximo de 50 puntos y un puntaje mínimo aprobatorio de 34 puntos** debiendo de dar cumplimiento a los requisitos indicados según el perfil, debiendo acreditar su información mediante copias de Títulos, Diplomados, Constancias y/o Certificados de Estudios, así como Copias de Certificados y/o Constancias de Trabajo, Contratos de Trabajo, Orden de Servicio, Memorándum (u otro similar) de encargatura o Resoluciones de designación.



La evaluación de la experiencia se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante. **No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia general y específica, salvo que el perfil de la plaza convocada lo requiera.** Solo se podrá calificar aquella experiencia que señala el perfil.



6.1 ENTREVISTA

Accederán a la entrevista personal sólo aquellos postulantes que hayan aprobado la Evaluación Curricular con un mínimo de 34 pts. y estén considerados como "APTO".

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora.





La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 50 puntos de acuerdo a los criterios de calificación y será realizada por los miembros de la Comisión Evaluadora en la que se evaluarán criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación.

En la Entrevista Personal no se contará con un puntaje mínimo; sin embargo, **se requerirá que la sumatoria del puntaje de la entrevista personal más el de la evaluación curricular den un mínimo de 70 pts.**, tal como se señala en el numeral 6.4 de las presentes bases.

La entrevista se realizará vía electrónica, la inasistencia ó impuntualidad del postulante lo DESCALIFICARÁ en la etapa de la Entrevista Personal.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTOS
Presentación de personal	05
Actitud	05
Capacidad de comunicación	15
Conocimiento técnico del puesto	20
Cultura General	05
PUNTAJE TOTAL	50



6.2 BONIFICACIÓN ESPECIAL

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.-** El Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su Ficha de Postulación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- **Bonificación por Discapacidad.** - El Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha de Postulación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.



6.3 PUNTAJE FINAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

Sumados los puntajes de la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se obtendrá una sumatoria total de 100 puntos de los cuales se requiere obtener una calificación **mínima de 70 puntos**, para considerarse **APTO** para acceder a la plaza convocada.

En caso que más de un postulante al final de las dos etapas del Concurso CAS haya obtenido la calidad de "APTO", se considerará **"GANADOR"** al postulante Apto que haya obtenido el mayor puntaje.

Los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente e inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive será cesado automáticamente después de haber firmado el contrato respectivo de haber resultado GANADOR.

PUNTAJES TOTALES

Nº	ETAPA	MÍNIMO APROBATORIO	MÁXIMO APROBATORIO
1	Evaluación Curricular	34 pts.	50 pts.
2	Entrevista Personal	-----	50 pts.
PUNTAJE TOTAL		70 pts.	100 pts.
BONIFICACIÓN ESPECIAL			
01	Personal licenciado de las Fuerzas Armadas	+ 10 %	
02	Discapacidad	+ 15 %	

VII. DESARROLLO DE LAS ETAPAS INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES.



La inscripción se realiza solo a través de la página web de la Municipalidad Provincial de Ilo, según el cronograma establecido en las Bases, debiendo adjuntar ficha del postulante y su Currículum Vitae debidamente documentado y Anexos requeridos según el numeral 5.4 de las presentes bases. **Se considerará extemporánea la documentación entregada fuera de la fecha del cronograma (días/horas antes o días/horas después)**

Al mismo tiempo, el postulante tiene la obligación enviar lo indicado en las bases al correo: sg_rrhh@mpi.gob.pe.

La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por tanto la sujeción a las mismas.

En caso que se detecte omisión, adulteración o falsedad en la información declarada, en pleno concurso será declarado NO APTO; y, posterior al concurso, en caso de haber sido declarado ganador, será declarado nulo el contrato firmado con la entidad. Sin perjuicio, de tomarse las acciones legales correspondiente.



7.2 DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS POSTULANTES EN EL CORREO INSTITUCIONAL sg_rrhh@mpi.gob.pe

Para la evaluación curricular, se deberá presentar la siguiente documentación de forma obligatoria, en el orden que se indica:

1. Los postulantes deberán descargar la ficha y demás anexos del portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Ilo.
2. El postulante tiene la obligación de mandar al correo sg_rrhh@mpi.gob.pe, la ficha, anexos y curriculum vitae con los anexos.
3. Para la Evaluación Curricular, la Propuesta Técnica, deberá presentar la siguiente documentación en el orden obligatorio que se cita; los formatos serán descargados del portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Ilo, los mismos que deberán ser debidamente llenados (con letra legible, sin borrones o enmendaduras), firmados con registro de huella digital, ordenados y escaneados en formato PDF legible, conforme se detalla:
 - a. **Anexo N° 01** - Solicitud de Inscripción para el Segundo Proceso de Selección CAS N° 02-2020-MPI.
 - b. **Anexo N° 02** - Declaración Jurada de Aceptación de las Bases del Proceso de Selección.
 - c. **Anexo N° 03** - Declaración Jurada sobre Vinculación con algún Funcionario de la Municipalidad Provincial de Ilo.
 - d. **Anexo N° 04** - Declaración Jurada de Buena Salud.
 - e. **Anexo N° 05** - Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales.
 - f. **Anexo N° 06** - Declaración Jurada de no haber sido destituido durante los últimos cinco (05) años antes de la postulación, no haber sido condenado por delito doloso con resolución firme vigente al mienten de la postulación. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar en el Estado y no percibir otros ingresos del Estado.
 - g. **Anexo N° 07** - Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios.
 - h. **Anexo N° 08** - Declaración Jurada de Hoja Resumen de Postulante, señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil de Puesto..
 - i. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible.
 - j. Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC.
 - k. Constancia de Prueba COVID-19, vigencia no menor de 15 días hábiles.
 - l. Curriculum Vitae actualizado debidamente documentado incluyendo su Hoja de Vida.
 - m. En caso de postulantes profesionales deberá adjuntar la constancia de habilitación vigente o documento que acredite su estado de profesional activo o habilitado.
 - n. De tener discapacidad deberá adjuntar el reconocimiento de CONADIS.
 - o. De ser el caso, acreditar ser licenciado de las fuerzas armadas según la normatividad establecida.



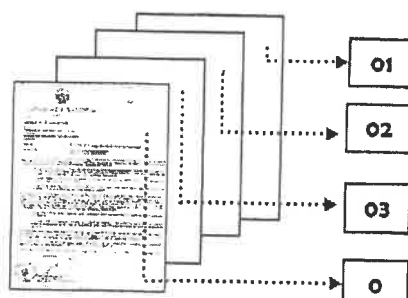
En caso que los anexos y/o documentación adjunta no se encuentren debidamente foliada de atrás hacia adelante, o con borrones o correcciones, se tendrá como no



presentado y por consiguiente expediente incompleto, en consecuencia, el postulante **SERÁ NO APTO.**

Con la documentación presentada, el postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos del perfil de la plaza convocada, de lo contrario será NO APTO.

La documentación a presentar por parte de los Postulantes, deberá estar debidamente foliada según como se detalla a continuación:



Forma de foliación:

7.3 ENTREVISTA VIRTUAL

Para dicho efecto el postulante deberá:

- Contar con una computadora de escritorio con cámara WEB y micrófono, laptop con cámara WEB o celular Smartphone.
- Contar con una conexión de internet mínimo de 4 Mbps. con una cuenta de correo electrónico de Gmail, registrada con sus datos personales.

De acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma se enviará información detallada respecto a la entrevista virtual (tipo de aplicación a utilizar, duración de la entrevista, cotejo de la conectividad, ambiente requerido para la entrevista).

La información para unirse a la reunión será enviada mediante correo electrónico, para lo cual el postulante deberá validar en su bandeja de entrada y/o bandeja de spam.

El día de la entrevista virtual el postulante presentará su DNI original en la pantalla antes de la Comisión, para verificar su identidad.

Se promoverá el uso de una misma aplicación para la entrevista virtual, si por razones de conectividad no fuera posible, se realizarán ajustes razonables utilizando otros medios y será documentada el porqué de la diferencia.

El postulante deberá ingresar a la plataforma virtual para la entrevista a la hora señalada, brindándose hasta cinco (05) minutos como máximo de tolerancia, si al termino del tiempo no hay contacto se da por finalizada la entrevista dejando constancia a través de correo electrónico postulante.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES:

La Comisión Evaluadora publicará los resultados finales (cuadro de méritos) según el cronograma de las Bases del Concurso, el que será aprobado por Resolución de Alcaldía.





IX. PRORROGA DEL CRONOGRAMA

El comité de Selección CAS podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma y etapas del proceso de las bases del concurso en casos excepcionales.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado ganador en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentarse ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos en la fecha citada en el Cronograma para la suscripción de su contrato.

Al término de la Emergencia Sanitaria, el ganador deberá presentar de manera obligatoria los siguientes documentos:

- Documentos originales que sustenten su hoja de vida, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Fotografía actualizada.

Si el postulante declarado ganador, no firma su contrato durante los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la plaza será declarada desierta.

XI. DESEMPATE ENTRE POSTULANTES:

En caso de empate en el Primer lugar de alguna de las plazas convocadas, el desempate se dará según el siguiente detalle:

- a) Se declarará ganador al postulante que obtenga mayor puntaje en la entrevista personal.
- b) De persistir el empate, se declarará ganador al postulante que obtenga mayor puntaje en la evaluación curricular.
- c) En caso de persistir el empate, se declarará ganador al postulante que obtenga mayor puntaje en el rubro: "*Conocimiento técnico del puesto*" de la entrevista personal.

XII. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

12.1 Declaración de una plaza como desierta:

El proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes casos:

- a) Cuando no se presenten postulantes a la plaza convocada en el proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos y/o perfiles.





- c) Cuando ninguno de los postulantes que se hayan presentado a una plaza convocada, al final de las dos etapas de evaluación haya superado el puntaje total mínimo de 70 puntos.

XIII. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante Resolución de Alcaldía el cual se publicará en la página WEB de la institución.

El presente proceso de selección se rige por un cronograma. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatoria **es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Ilo.**

XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA DISPOSICIÓN: El Comité Evaluador está facultado para verificar la autenticidad o veracidad de la información presentada por los postulantes en el Curriculum Vitae y Anexos (Declaraciones Juradas). De acreditarse la información falsa o adulterada, el postulante será **DESCALIFICADO**; Así mismo, su calificación y el contrato subsecuentes serán declarados nulos, procediéndose a contratar al siguiente en orden de méritos.

SEGUNDA DISPOSICIÓN: Todo acto de notificación al postulante se realizará a su cuenta de correo electrónico de GMAIL, para efectos del cómputo de los plazos se contabilizará desde el día siguiente de la remisión del correo citado por parte de la Municipalidad Provincial de Ilo o Comité Evaluador del Proceso CAS N° 02-2020-MPI, siendo responsabilidad del postulante la consignación del citado correo y su verificación diaria durante la etapa del presente concurso.

TERCERA DISPOSICIÓN: En la etapa de Entrevista, el comité Evaluador podrá contar con el apoyo técnico de un representante del área solicitante del servicio requerido.

CUARTA DISPOSICIÓN: Cualquier subsanación del procedimiento en cualquier etapa del proceso de selección, la Comisión contará con la facultad para resolverlas.

XV. DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA DISPOSICIÓN: Se dará inicio de las labores de los seleccionados según el cronograma de las Bases del Concurso.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

SEGUNDO DISPOSICIÓN: Durante el Proceso de Selección CAS, en caso de no suscripción del contrato por causas objetivamente imputables al postulante, se deberá declarar seleccionado al postulante que ocupe el segundo lugar según el orden de méritos en aplicación supletoria.

TERCERA DISPOSICIÓN: Cualquier situación no prevista en las Bases será resuelta por los miembros de la Comisión Evaluadora.

Ilo, agosto de 2020.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

SOLICITO: INSCRIPCION PARA PARTICIPAR DEL SEGUNDO PROCESO DE SELECCIÓN CAS-02-2020-MPI

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL SEGUNDO PROCESO DE SELECCIÓN CAS – 2020.

Yo,

....., con dirección domiciliaria en
, identificado con DNI N°....., con Celular N°, ante usted respetuosamente digo:

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Convocatoria a Concurso CAS N° 002-2020-MPI, publicada en su página Web de la entidad solicito a Usted, mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el cargo de solicitada por el Área de para lo cual adjunto mi expediente y los requisitos solicitados que consta de Folios.

POR LO TANTO:

Solicito a usted admitir mi inscripción en el presente concurso CAS.



Ilo, de de 2020.

Nombre

Firma





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Por el presente documento,
Yo.....
..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°
....., al amparo de lo dispuesto por los artículos 49°, 50° y 51° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Municipalidad Provincial de Ilo.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

AUTORIZO para la notificación de todo acto procedente del presente concurso, se realice a mi correo electrónico cuenta de **GMAIL** del cual asumo la responsabilidad para su verificación diaria.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha.....

Firma.....





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

ANEXO 3 - DECLARACIÓN JURADA DE FAMILIARES PARA PREVENCIÓN DE NEPOTISMO
(Memorándum N° 020-2002-A-MPI)

YO, _____ identificado con DNI N° _____ domiciliado en _____ en mi condición de servidor, funcionario, regidor de la Municipalidad Provincial de Ilo, declaro bajo juramento los datos que corresponde a los siguientes familiares:

I. DATOS DE MIS PADRES

NOMBRES Y APELLIDOS	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	NOMBRES Y APELLIDOS MIS PADRES	HERMANOS DE
PADRE:		1.	3.
MADRE:		2.	4.

II. DATOS DE MI CONYUGE

NOMBRE Y APELLIDO	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	NOMBRE Y APELLIDO DE LOS HERMANOS DE MI CONYUGE
		1.
		2.
		3.
		4.

III. DATOS DE MIS HIJOS

NOMBRES Y APELLIDOS	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE DE MIS HIJOS	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO
1.			
2.			
3.			

IV. DATOS DE MIS HERMANOS

NOMBRES Y APELLIDOS	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONYUGE DE MIS HERMANOS	NOMBRE DE LOS HIJOS DE MIS HERMANOS
			1.
			2.
			3.
			4.
			1.
			2.
			3.
			4.
			1.
			2.
			3.
			4.

Llenar los datos con letra imprenta, de faltar espacio, utilizar el reverso de la hoja consignar datos completos.

He de del 2020.

Firma.....



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIÓN DE SALUD PARA EL TRABAJO
FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19

Yo,....., identificado con DNI N°....., con Teléfono Celular N°, domicilio real en, distrito de, provincia de, departamento de DECLARO BAJO JURAMENTO, que la siguiente información personal (datos personales, antecedentes de viaje y estado actual de salud) proporcionado a la Municipalidad Provincial de Ilo, es veraz en todo su contenido. En caso de no resultar cierta, acepto estar incurriendo en el Delito de Falsedad y, conforme a lo establecido por el Código Penal, será denunciado ante la autoridad competente por el delito Contra la Salud Pública.

Que en el marco de lo previsto por la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, N° 265-2020-MINSA y N° 283-2020-MINSA, DECLARO BAJO JURAMENTO, NO pertenecer

Antecedentes y estado actual de salud:

1. ANTECEDENTES MÉDICOS

- a) MAYOR DE 65 AÑOS SI () NO ()
 b) HIPERTENSIÓN ARTERIAL NO CONTROLADA SI () NO ()
 c) ENFERMEDAD CARDIOVASCULAR GRAVE SI () NO ()

(Indicar diagnóstico y tratamiento actual)

- d) CÁNCER SI () NO ()

(Indicar tipo de Cáncer y tratamiento actual)

- e) DIABETES MELLITUS SI () NO ()
 f) ASMA MODERADA O GRAVE SI () NO (). ESPECIFICAR:.....
 g) ENFERMEDAD PULMONAR CRÓNICA SI () NO ()
 h) INSUFICIENCIA RENAL CRÓNICA, TRATAMIENTO DE HEMODIÁLISIS SI () NO ()
 i) ENFERMEDAD O TRATAMIENTO INMUNOSUPRESOR SI () NO ()
 j) ENFISEMA SI () NO ()
 k) OBSTRUCTIVA PULMONAR SI () NO ()
 l) OBESIDAD CON IMC DE 40 A MÁS SI () NO ()
 m) OTROS GESTACIÓN SI () NO ()
 n) OTRA CONDICIÓN MÉDICA

- o) RIESGO DENTRO DEL ENTORNO FAMILIAR

1. ÚLTIMOS 14 días previos lugar de residencia especifique el nombre del (País/Departamento/Provincia/Distrito):
2. Los últimos 14 días previos he visitado (País/Departamento/Provincia/Distrito): NO () SI (); de haber marcado si, especifique el nombre del (País/Departamento/Provincia/Distrito):
3. Contacto con enfermos diagnosticados de COVID -19. NO () SI ()
4. Actualmente, NO () SI () tengo los siguientes signos y síntomas: fiebre, tos, dolor de garganta y dificultad respiratoria; de haber marcado SI, especifique cuál:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

- y desde hace
cuántos días:
5. NO () SI () tengo alguna enfermedad crónica; de haber marcado SI, especifique cuál:
....., y desde cuándo (en años):
.....
6. Asimismo, al ser ganador del puesto laboral al que postulo, ME COMPROMETO Y
ACEPTO cumplir estrictamente con el protocolo establecido por la Municipalidad
Provincial de Ilo, así como, ACEPTO CONOCER PLENAMENTE, que, en caso de
incumplimiento, vulneración de las reglas y condiciones establecidas, seré denunciado
ante la autoridad competente por el delito Contra la Salud Pública conforme lo
establecido el Código Penal.

Ilo, de de 2020.

Nombre.....

Firma.....





ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

Por el presente documento, el (la) que suscribe,
.....
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio
en.....del Distrito de.....,
Provincia de.....Departamento
de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 34° del Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Firma.....



Lugar y fecha.....





ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

Por el presente documento, el (la) que suscribe,

Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio
..... del Distrito de

Provincia....., Departamento de **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No haber sido destituido durante los últimos cinco (05) años antes de la postulación.
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme y vigente al momento de la postulación.
- No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al Servicio del Estado y no percibir otros ingresos del Estado.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal.

Firma.....

Lugar y fecha.....





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Por el presente documento, el (la) que suscribe,
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio
en.....

..... del Distrito de
Provincia
de.....

Departamento de.....; en virtud a lo dispuesto en
el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos,
concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-
JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 49°, 50° y 51° del Decreto Supremo N° 004-2019-
JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio
de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM SI ☐ NO ☐

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo
conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el
artículo 411° del Código Penal.



Firma.....



Lugar y fecha.....





ANEXO N° 08

HOJA RESUMEN DEL POSTULANTE

La información consignada en la hoja de resumen tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que se presenta por lo que la Municipalidad Provincial de Ilo podrá solicitar el sustento documental de la misma.

I. DATOS PERSONALES				
APELLIDOS				
NOMBRES				
DNI				
TELEFONO/CELULAR				
CORREO ELECTRONICO				
RUC				
ESTADO CIVIL				
REGIMEN DE PENSIONES				
II. DATOS ACADEMICOS (*)				
TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (mes/año)	UNIVERSIDAD /INSTITUTO	FOLIO
III. EXPERIENCIA LABORAL Y /O PROFESIONAL				
NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE TERMINO (mes/año)	FOLIO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

IV. CAPACITACION(**)				
CERTIFICADO O TITULO	INSTITUCION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	HORAS LECTIVAS	FOLIO
V. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD O FUERZA ARMADA(**)				
DISCAPACIDAD.....				
FUERZA ARMADA.....				

(*) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.

(**) Si no tiene datos que precisar en los puntos IV y V consignar la palabra "NO"



Firma y Huella.....



Lugar y fecha



PROCESO CAS N°

PUESTO AL QUE POSTULA

AREA SOLICITANTE

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de la evaluación curricular. En caso que el/la postulante no adjunte documentos necesarios será declarado/a como NO APTO/A

1. DATOS PERSONALES

DNI N°	
APELLIDOS Y NOMBRES	
CORREO ELECTRONICO	
FECHA DE NACIMIENTO (día/mes/año)	
DIRECCIÓN	
DISTRITO	
ESTADO CIVIL	
TELÉFONO CELULAR	
TELÉFONO FIJO	
¿TIENE USTED LICENCIA DE CONDUCIR?	
CATEGORÍA DE LICENCIA DE CONDUCIR	
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DEL PROCESO CAS.	
¿TIENE USTED UNA DISCAPACIDAD?	
¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	

NOTA:

Para el llenado del presente formato el postulante debe:

1. Tener en cuenta que los datos registrados deben estar acreditados con la documentación respectiva.
2. Tener en cuenta los requisitos del Perfil de puesto, conforme a lo establecido en Bases de la Convocatoria (que se encuentra debidamente publicada en la página web institucional).

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

(Requiere documentación sustentatoria)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS	Que documento tiene que sustente lo señalado
				DESDE	HASTA		
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/		
MAESTRIA				/	/		
DOCTORADO				/	/		
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/		
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/		



3. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO REQUERIDOS EN EL PERFIL
 (No requieren documentación sustentatoria)

A). IDIOMAS Y/O DIALECTOS:

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	NIVEL	SÓLO EN CASO CUENTE CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, DETALLE:
		INSTITUCIÓN QUE CERTIFICA

B). OFIMÁTICA (Procesador de Textos, hojas de calculo, programas de presentaciones, otros):

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	NIVEL	SÓLO EN CASO CUENTE CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, DETALLE:
		INSTITUCIÓN QUE CERTIFICA

4. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS EN EL PERFIL
 (Requeridos y sustentados con documentos)

CURSO, DIPLOMADO, ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE ESTUDIOS "EN HORAS"	DOCUMENTO SUSTENTATORIO

5. INFORMACIÓN ADICIONAL DE ACUERDO A PERFIL (Sustentado con documento)

Nº DE COLEGIATURA	
FECHA DE COLEGIATURA	
¿SE ENCUENTRA HABILITADO?	

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDO EN EL PERFIL DE PUESTO
 (Completar con aquellos puestos y/o funciones solicitadas. Sustentados con documentos)

 COLOCAR FECHA DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO :
 (Sustentado con documento)

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / AREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TÉRMINO D/M/A	AÑOS/MESES/DÍAS DE EXPERIENCIA	Documento que sustenta lo señalado
					/	/		
					/	/		
					/	/		
					/	/		
					/	/		
					/	/		
					/	/		
TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA:								



7. DATOS ADICIONALES:

¿Declara su voluntad de postular en ésta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?

NO () SI ()

¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?

NO () SI ()

¿Tiene familiares directos* dentro del Cuarto Grado de Consanguinidad, Segundo de Afinidad o por razón de matrimonio, trabajando en esta Institución?

SI () Señale nombre y parentesco _____

NO ()

* Cónyuge o Conviviente/ Padre – Madre/ Hijos/ Hermanos/ Nietos/ Abuelos/ Tíos Hnos. de Padres/ Sobrinos Hijos de Hnos./ Primos Hermanos/ Padrastro – Madrastra/ Hijastros/ Suegros/ Yernos – Nueras/ Hermanastros/ Cuñados.

¿Se encuentra usted comprendido dentro del registro de deudoras alimentarias morosas, de acuerdo a la Ley N° 28970?

NO () SI ()

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tener conocimiento en: _____
(Colocar y especificar el conocimiento que es requerido para el puesto según perfil)

Asimismo, declaro bajo juramento que la información proporcionada Vía Correo Electrónico, es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Nota : Tener en cuenta que, en caso no solicite la devolución de sus documentos presentados en la etapa de Evaluación Curricular dentro de los 30 días calendario luego de haberse publicado los resultados finales, éstos sean desechados.

Fecha: ____/____/____

Firma de Postulante

