



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ISLAY

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (C.A.S.)

N° 001-2019- CPPCAS/MDI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personal, para cubrir las diversas plazas en la Municipalidad, garantizando los principios de méritos, capacidad, igualdad y profesionalismo para las siguientes unidades orgánicas:

2.- Dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes

Gerencia De Desarrollo Humano Y Social.
Gerencia De Desarrollo Urbano Y Obras Públicas
Gerencia De Administración Y Finanzas – Área De Tesorería.
Gerencia De Administración Y Finanzas – Área De Recursos Humanos.
Gerencia De Administración Y Finanzas - Área De Logística Y Control Patrimonial
Gerencia De Administración Tributaria
Gerencia De Asesoría Jurídica
Gerencia De Desarrollo Económico
Gerencia De Servicios A La Ciudad Y Gestión Ambiental
Oficina De Imagen Institucional
Secretaria General

3.- Comisión encargada de realizar el proceso de contratación

Abg. José Óscar Molina Pareces	Presidente
Lic. Enzo André Chambe Cáceres	Miembro
Lic. Cindy Melania Guerreros Quispe	Miembro

Designados Mediante Resolución De Alcaldía N°023-2019-DA/MDI.

4.- Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S.075-2008-PCM (Reglamento del D. Leg. 1057), modificado por el D.S.065-2011-PCM.
- Ley N°29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D. Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al C.A.S.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. **Puesto/Cargo: JEFE DEL AREA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.**

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: JEFE DEL AREA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima no menor de 06 meses en Programas sociales, vaso de leche o funciones a fines al cargo de preferencia en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio - Otros	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en ciencias de la nutrición y dietética.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en salud pública.• Capacitación en labores relacionadas al cargo.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles.• No haber sido condenado por delito doloso.• No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.• No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

CARACTERISTICAS DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS

Principales funciones a desarrollar: JEFE DEL AREA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.

1. Promover la formación y organización de los comités, para ser beneficiarios del Programa de Vaso de Leche, así como promover reuniones periódicas con los Comités de Madres asignados a su cargo para informar y hacer conocer las normas que regulan buen uso y alcances del Programa del Vaso de Leche.
2. Supervisar el programa del Vaso de Leche en concordancia con la legislación de la materia.

3. Vela por que las adquisiciones se efectúen en su oportunidad.
4. Coordinar con las presidentes de los Comités del Vaso de Leche la entrega de los productos en forma normal y supervisar la atención a los beneficiarios del programa.
5. Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités y priorizar la atención de los más necesitados.
6. Proporcionar la información a la Municipalidad, Contraloría General de la República y la Dirección General de Contabilidad Pública.
7. Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad el normal desenvolvimiento de la adquisición, recepción y entrega de los productos del Programa del Vaso de Leche.
8. Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los trabajadores del Programa del Vaso de Leche.
9. Controlar y presenciar el reparto de los insumos alimenticios que realizan las presidentas de Clubes de Madres a los beneficios directos emitidos los informes correspondientes.
10. Responsable de organizar, archivar y mantener los documentos sustentatorios del Padrón de beneficiarios directos del Programa del Vaso de Leche, clasificados en files y/o archivadores palanca: en forma individual y por Comité de Madres.
11. Confrontar las firmas de las Planillas de distribución del Programa de Vaso de Leche devueltas por las Presidentas de los Clubes de Madres con las firmas e informar oportunamente las irregularidades observadas.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: JEFE DEL AREA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,600.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

2. Puesto/Cargo: JEFE DEL AREA DE UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: JEFE DEL AREA DE UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia 06 meses en sector público.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio - Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de carrera profesional de administración. • Conocimiento en programas sociales de preferencia SISFOH Y PENSIÓN 65.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Computación e informática.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. • No haber sido condenado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: JEFE DEL AREA DE UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.

1. Identificar a los hogares que se encuentren en situación de pobreza, especialmente de aquellos que no acceden a los programas sociales.
2. Poner a disposición de los programas sociales la Base de Datos del Padrón General de Hogares (PGH) a disposición de los programas sociales Pensión 65, Beca 18, Techo Propio, para que puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y eficaz.
3. Identificar a las familias pobres y poner a Base de Datos del Padrón General de Hogares (PGH) a disposición de los Programas Sociales Pensión 65, Beca 18, Techo Propio, para que puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y eficaz.
4. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la FSU en el Distrito
5. Atención de pedidos de la aplicación de la FSU.
6. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
7. Administración de reclamos por registro incorrecto.
8. Evaluación y seguimiento de expedientes.
9. Seguimiento de la aplicación de las FSU en su jurisdicción.
10. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempleo del SISFOH.
11. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
12. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
13. Ejecución de estrategia de comunicaciones definidas por el nivel nacional.

14. Otras funciones delegadas.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: JEFE DE AREA DE UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	s/ 1600.00soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

3. Puesto/Cargo: JEFE DEL AREA DE PARTICIPACION CIUDADANA - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: JEFE DEL AREA DE PARTICIPACION CIUDADANA - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima 06 meses en Programas Sociales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio - Otros	<ul style="list-style-type: none"> Grado académico de título, bachiller universitario o título de instituto superior, no afines al cargo.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en gestión empresarial Capacitación en labores relacionadas al cargo.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. No haber sido condenado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: JEFE DEL AREA DE PARTICIPACION CIUDADANA - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.

1. Realizar actividades administrativas y técnicas relacionadas con el departamento de Participación Ciudadana
2. Promover actividades de difusión de los derechos ciudadanos referidos a la participación ciudadana en la Gestión Pública Municipal.
3. Promover la gestión de Juntas Vecinales Comunales dentro del ámbito del distrito.
4. Revisar e implementar las normas, directivas que reglamentan la participación ciudadana.
5. Informar a la población de los procesos de participación ciudadana
6. Incentivar, promover y ejecutar acciones de promoción a la cultura y el deporte en sus diversas Modalidades.
7. Promover la organización relacionadas a la participación ciudadana.
8. Ejecutar actividades de información, divulgación y promoción de actividades de carácter cultural, deportivo y recreativo
9. Promover en general las actividades culturales, fomentando la creación de grupos folklóricos Musicales y arte.
10. Promover todo tipo de espectáculos culturales y supervisar el cumplimiento de las normas a aquellos que están sujetos a imponer las sanciones.
11. Administrar las bibliotecas que se creen y centros culturales de propiedad Municipal.
12. Fomentar y coordinar la práctica de actividades deportivas y recreativas, especialmente en la niñez y juventud.
13. Coordinar con las ligas deportivas del distrito y de la provincia para programar la realización actividades deportivas
14. Reglamentar el desarrollo de los espectáculos publico deportivos en resguardo de la moral las buenas costumbres y la seguridad ciudadana.
15. Supervisar y velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los campos deportivos.
16. Supervisar, controlar y autorizar el uso de los campos deportivos.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones
18. Y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: JEFE DE AREA DE PARTICIPACION CIUDADANA - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,700.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

4. **Puesto/Cargo: JEFE DEL AREA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: JEFE DEL AREA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima no menor de 02 años en funciones a fines al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio – Otros	<ul style="list-style-type: none"> Formación egresado de carrera profesional o superior no universitaria relacionada con la especialidad.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación computación e informática. Capacitación en labores relacionadas al cargo.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. No haber sido condenado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: JEFE DEL AREA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

1. Incentivar, promover y ejecutar acciones de promoción de la cultura y el Deporte en sus diversas modalidades
2. Realizar actividades administrativas y técnicas relacionadas con la Gerencia de Desarrollo Humano Social
3. Promover actividades de difusión de los derechos ciudadanos referidos a la participación ciudadana en la Gestión Pública Municipal
4. Promover la gestión de las Juntas Vecinales Comunes dentro del ámbito del Distrito
5. Revisar e implementar las normas, directivas que reglamenten la participación ciudadana
6. Informar a la población de los procesos de la participación ciudadana
7. Promover la organización relacionada a la participación ciudadana
8. Ejecutar actividades de información, divulgación y promoción de actividades de carácter cultural, deportivo y recreativo.

9. Promover en general las actividades culturales, fomentando la recreación de grupos folclóricos musicales y arte.
10. Promover todo tipo de espectáculo cultural y supervisar el cumplimiento de las normal a aquellos que están sujetos a imponer sanciones
11. Administrar las bibliotecas que se creen y centro culturales de la propiedad municipal
12. Fomentar y coordinar la práctica de actividades culturales, deportivas y recreativas, especialmente en la niñez y juventud.
13. Coordinar con las ligas deportivas del Distrito y de la provincia para programar la realización de actividades culturales y deportivas.
14. Reglamentar el desarrollo de los exámenes de conocimiento, espectáculos públicos y deportivos en resguardo de la moral, las buenas costumbres y la seguridad ciudadana
15. Supervisar y velar por el funcionamiento y mantenimiento de los campos deportivos y áreas de estudio que le competan.
16. Supervisar, controlar ya autorizar el uso de los campos deportivos y áreas de estudio.
17. Emitir informes de sus acciones periódicamente
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimientos de sus funciones y otras que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano y Social.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: : JEFE DE AREA DE EDUCACION ,CULTURA Y DEPORTE - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/1,700.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

5. Puesto/Cargo: JEFE DEL AREA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: JEFE DEL AREA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima no menor de 01año en funciones a fines al cargo
Formación Académica, grado académico y/o nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Grado académico, profesional titulado en

de estudio – Otros	Derecho, psicología y/o asistente social.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación computación e informática. • Capacitación en Conciliación
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. • No haber sido condenado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: JEFE DEL AREA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.

1. Realizar gestiones ante las instalaciones públicas y privadas relacionadas con la familia, niños (as), adolescentes, ancianos y discapacitados.
2. Programa actividades recreativas para niños, padres, adolescentes y ancianos.
3. Formular proyectos de carácter ocupacional- productivo para las mujeres, con la finalidad de revertir la tendencia paliativa hacia auto-sostenimiento.
4. Tomar conocimiento de casos que ingresan a la DEMUNA Y OMAPED, definir los aspectos sociales a tratarse en cada caso e informar al respecto a la jefatura, para establecer la coordinación multidisciplinario que en cada caso se requiera.
5. Velar por el bienestar de la familia, niño (a), anciano, adolescente y discapacitados en el cumplimiento de sus obligaciones, haciendo respetar sus derechos en la sociedad.
6. Promover la formación del Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA)
7. Proponer la suscripción de convenio con el Consejo Nacional para la integración de la persona con Discapacidad (CONADIS) y otras entidades a fines.
8. Efectuar las visitas necesarias para verificación y atención de los casos en una ficha social donde se indique el resultado obtenido y las acciones a tomar.
9. Participar en las reuniones de conciliación y otro proceso en que la intervención profesional sea sugerida
10. Elaborar el diagnóstico y ejecutar en censo Distrital de personas con discapacidad.
11. Capacitar a profesores y estudiantes de los censos Educativos de su ámbito sobre Derechos y Deberes de los Niños y Adolescentes, dentro del programa de municipios escolares –
12. Difundir los Derechos y Deberes de los niños y adolescentes y la Ley de Violencia Familiar en centros educativos y organizaciones de base.
13. Informar periódicamente a la Gerencia del avance de sus acciones.
14. Demostrar actitud confidencial en todos los casos atendidos.
15. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y Social.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: : JEFE DE AREA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/1,700.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

6. Puesto/Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima no menor de 01año en funciones a fines al cargo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio - Otros	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o titulado de carrera técnica afines al cargo.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación computación e informática.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Publico o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

1. Ayudar a los miembros de la oficina con la gestión de documentos y archivos
2. Almacenamiento, organización y administración de archivos
3. Interactuar con los ciudadanos, gestionar sus pedidos y resolver sus reclamos
4. Administrar los recursos de la oficina
5. Y demás labores asignadas por el Gerente

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: : ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,200.00soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

7. Puesto/Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima no menor de 03 años en funciones a fines al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio - Otros	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de licenciado en ciencias de la comunicación. Especialidad en relaciones públicas.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación computación e informática.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. No haber sido condenado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1. Coordinar reuniones y concertar citas oficiales del Municipio.
2. Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas de la Municipalidad.

3. Coordinar con los organismos de comunicación social de nivel local, regional y nacional, a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad.
4. Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
5. Organizar y coordinar las publicaciones y otros materiales informativos de la entidad.
6. Orientar al público usuario sobre trámites, gestiones por realizar y absolver consultas en asuntos de su competencia.
7. Informar y difundir las actividades de la institución, utilizando los diferentes medios de comunicación locales.
8. Atender a visitantes y delegaciones y coordinar las audiencias con las autoridades y funcionarios de la Municipalidad.
9. Preparar el periódico mural, notas, informativos y campaña de difusión, mediante medios de comunicación públicos.
10. Organizar las actividades de comunicación e información y elaborar y distribuir boletines informativos y de relaciones públicas.
11. Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.
12. Mantener actualizada la página Web de la Municipalidad.
13. Preparar y redacta artículos y crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas.
14. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
15. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
16. Elaborar y distribuir boletines informativos.
17. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo : JEFE DE LA OFICINA DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,700.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

8. Puesto/Cargo: ASISTENTE DE UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: ASISTENTE DE UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL.	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima no menor de 06 meses en funciones a fines al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Formación Superior Técnica En

de estudio - Otros	Computación E Informática.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento En Programas: Diseño Gráfico, Edición De Audio Y Video, Programa Photoshop, Corel Draw, Adobe Premiere. • Conocimiento En Diseño Web. • Conocimiento en Operador De Drone.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Publico o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

1. Elaborar y distribuir boletines informativos.
2. Preparar y redactar documentos de gestión administrativa.
3. Seleccionar material fotográfico y videos para ilustración de artículos.
4. Seleccionar materiales fotográficos audiovisuales y filmadores, para grabaciones, filmaciones y proyecciones.
5. Gestionar espacios radiales y televisivos para difundir las acciones de desarrollo local
6. Asistir a actos oficiales y/o conferencia de prensa para cubrir la información.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: ASISTENTE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL.	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,400.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

9. Puesto/Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO TRIBUTARIA – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Cantidad de Personas requeridas: Uno (01)	
Puesto/Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO TRIBUTARIA – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores relacionadas al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Carrera técnica concluida de computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Tener conocimiento en contabilidad básica. Redacción gramatical básica.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: ASISTENTE ADMINISTRATIVO TRIBUTARIA

1. Elaboración del impuesto predial en el sistema de rentas.
2. Elaborar autorizaciones gerenciales delegadas
3. Digitación del sistema de rentas SIAMSOF
4. Elaboración de las declaraciones juradas del impuesto predial
5. Actualización de la base de datos del sistema de rentas el impuesto predial
6. Elaboración de documentación relacionada con tributos, autorizaciones para diversas actividades

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO TRIBUTARIA – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay

Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/1,200.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

10. Puesto/Cargo: EJECUTOR COACTIVO - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: EJECUTOR COACTIVO - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores relacionadas al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: EJECUTOR COACTIVO

1. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva;
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procedimientos de cobranza coactiva;
3. Programar, dirigir, y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria;

- 4.** Ordenar embargos, medidas cautelares, ejecución forzosa entre otros, y disponer la tasación y remate del bien ajustándose a lo dispuesto en el Código Procesal Civil,
- 5.** Dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de la deuda tributaria tales como: notificaciones, comunicaciones y publicaciones;
- 6.** Suspender el procedimiento, conforme a la ley de la materia;
- 7.** Analizar y emitir informe técnico de expedientes coactivos puestos a su consideración;
- 8.** Proveer todos los escritos que le sean presentados, firmando las resoluciones que expida;
- 9.** Realizar todas las diligencias inherentes a la gestión de cobranza coactiva, sustanciando los procedimientos a su cargo, haciendo uso en forma aplicada de las leyes pertinentes;
- 10.** Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva;
- 11.** Despachar diariamente durante el horario de atención al público de manera constante, de conformidad con la legislación de la materia;
- 12.** Disponer la devolución de los bienes embargados en los casos que corresponda, de acuerdo a ley;
- 13.** Requerir a las diferentes entidades públicas y privadas para que den información relativa a los deudores, a efecto de determinar el patrimonio del deudor y, por ende, la posibilidad de éxito de recuperación del adeudo;
- 14.** Practicar, de ser necesario, fuera del horario establecido, las diligencias correspondientes, habilitando previamente día y hora;
- 15.** Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de actividades del área;
- 16.** Postergar el inicio de acciones coercitivas respecto de algunas deudas a efecto de acumularlas para su cobranza, teniendo en cuenta el costo del procedimiento y la economía procesal, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 27º de la Ley 26979;
- 17.** Solicitar autorización judicial para hacer uso de medidas como el descerraje o similares, considerándolo establecido en el Art. 19º de la Ley 26979;
- 18.** Declarar de oficio o pedido de parte, en cualquier estado del procedimiento, la nulidad de los actos a que se refiere el Art. 109º del Código Tributario;
- 19.** No admitir escritos que entorpezcan o dilaten el procedimiento;
- 20.** Controlar el cobro de las costas y gastos del procedimiento coactivo, los mismos que deben ceñirse al arancel correspondiente;

21. Mantener informado al Gerente de Administración Tributaria, sobre el desarrollo de los procedimientos coactivos;
22. Supervisar al Auxiliar Coactivo, con el objeto de que cumpla fielmente los deberes propios del cargo;
23. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones;
24. Las demás que se requieran en el ejercicio de su cargo, y/o le asigne el Gerente Administración Tributaria.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: EJECUTOR COACTIVO - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,800.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

11. Puesto/Cargo: AUXILIAR COACTIVO - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: AUXILIAR COACTIVO - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (06) meses en labores relacionadas al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar estudios concluidos al tercer año, en las especialidades de derecho, contabilidad, economía o administración o su equivalente en semestres.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera

	<p>judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tener vínculo de parentesco con el ejecutor hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.
--	---

Principales funciones a desarrollar: AUXILIAR COACTIVO

1. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
4. Suscribir las notificaciones, acta de embargo y demás documentos que lo ameriten.
5. Emitir los informes pertinentes.
6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
7. Dar cuenta al Ejecutor Coactivo de los recursos y escritos a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
8. Actuar personalmente en las diligencias en las que está obligado intervenir.
9. Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición.
10. Analizar y emitir informe técnico de expedientes puestos a su consideración.
11. Orientar y absolver consultas formuladas por los contribuyentes en el ámbito de su competencia.
12. Emitir las razones y los informes requeridos por el Ejecutor Coactivo.
13. Atender personalmente a los abogados y obligados.
14. Facilitar el conocimiento de los expedientes a la partes, sus abogados y a las partes que tienen Interés legítimo acreditado.
15. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan producido los actos procesales concretos.
16. Vigilar la formación, conservación, seguridad y tramitación de los expedientes. Debe cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeran en orden correlativo.

17. Llevar un libro de razón de causas, enumerando en forma cronológica el ingreso de los expedientes, indicando número de orden, fecha de ingreso, nombres y apellidos o razón o denominación social de las partes, la suma exigible coactivamente o la obligación objeto de ejecución y los nombres y apellidos del Auxiliar Coactivo.
18. Emitir copias certificadas previo autorización del Ejecutor Coactivo.
19. Seleccionar y clasificar dispositivos legales de carácter tributario entre otros,
20. Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: AUXILIAR COACTIVO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/1,200.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

12. Puesto/Cargo: FISCALIZADOR TRIBUTARIO - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: FISCALIZADOR TRIBUTARIO - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (06) meses en labores relacionadas al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos en contabilidad y tributación. • Estudios técnicos en computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción gramatical básica.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera

	<p>judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tener vínculo de parentesco con el ejecutor hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.
--	---

Principales funciones a desarrollar: FISCALIZADOR TRIBUTARIO

1. Revisión de expedientes tributarios del impuesto predial y arbitrios municipales
2. Emitir informes tributarios
3. Realizar cálculos tributarios
4. Detectar omisiones tributarias por el pago el impuesto predial y de arbitrios
5. Trabajo de campo en fiscalizaciones a predios (mediciones de áreas construidas)

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: FISCALIZADOR TRIBUTARIO - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/1,400.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

13. Puesto/Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 02 años en entidades públicas y/o privadas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Título en secretariado ejecutivo
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con ruc activo y habido.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles.

	<ul style="list-style-type: none"> • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.
--	---

Principales funciones a desarrollar: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar, y controlar la documentación que ingresa y sale de la gerencia.
2. Utilizar los sistemas informáticos de acuerdo a los manuales y directivas correspondientes.
3. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa
4. Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación impresión y fotocopiado de documentos para la firma del gerente, así como, para las reuniones en el ámbito de su competencia.
5. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le correspondan.
6. Elaborar el cuadro de necesidades de la gerencia de asesoría jurídica
7. Otras funciones inherentes al cargo que el gerente le encargue.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/1,200.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

14. Puesto/Cargo: JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)

Puesto/Cargo: JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES - GERENCIA DE DESARROLLO

ECONÓMICO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 1 año en labores relacionadas al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado En Economía, Ing. Económica , Ing. Industrial Y/O Carreras A Fines
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática nivel intermedio. Proyecto de inversión pública y gestión municipal.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. No haber sido condenado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

1. Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico de la circunscripción local.
2. Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional.
3. Formular y evaluar proyectos de inversión privada, para la micro, pequeña y mediana empresa y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica.
4. Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales para la circunscripción local.
5. Identificar y llevar el registro de la capacidad de la infraestructura turística de los valores históricos, restaurantes, hoteles, clubes, zonas de esparcimiento, estadios deportivos y otros.
6. Otras funciones asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES – GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,600.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

15. Puesto/Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 1 año en labores relacionadas al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Técnico superior en administración, contabilidad o economía.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática nivel básico Conocimientos en gestión municipal
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

1. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades técnico administrativas, en cumplimiento de disposiciones municipales.
2. Ejecutar actividades de apoyo directo en coordinación con su jefe inmediato con respecto a la actividad empresarial de la localidad mediante información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
3. Apoyar en la formulación.
4. Apoyar en la formulación y ejecución el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo en armonía con la Política Institucional, participar en el Presupuesto del mismo colaborar en la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programas así como el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades.
5. Revisar y actualizar los documentos de la Gerencia.
6. Otras actividades que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

CONDICIONES	DETALLE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

16. Puesto/Cargo: JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 01 año en entidades públicas y/o privadas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional abogacía, psicología, sociología, ingeniería, administración de empresas o título de instituciones tecnológicas, con estudios no menores de 6 semestres académicos a fines en la especialidades mencionadas.

Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en solución de conflictos, no menor de 03 meses.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. • No haber sido condenado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1. Programar procedimientos de selección de personal cuando se requiera, en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.
2. Mantener actualizado los documentos técnicos normativos en el ámbito de su competencia.
3. Proponer la evaluación del personal de la municipalidad y emitir informes para la realización de los mismos.
4. Registrar controlar la permanencia del personal practicante.
5. Elaborar planillas de pagos de los servidores, empleados nombrados, contratados, cesantes, pensionistas y obreros eventuales.
6. Elaborar el PDT, programa de declaraciones telemáticas.
7. Elaborar informes de liquidación, certificados y otros.
8. Elaborar las retenciones de los servidores, descuentos judiciales, CAFAE, asistencia, tardanza, cuota sindical asociación pro vivienda, boletas de pago, AFP, resumen por actividad declaraciones de pago a ES SALUD, PDT, SUNAT, y otros.
9. Cumplir y aplicar las normas de procedimientos relacionados al sistema de personal y al área de personal y capacitación.
10. Preparar cuadros estadísticos del movimiento del personal.
11. Aplicar las normas legales, el pago de bonificación, beneficios, incrementos por remuneraciones, convenios colectivos y otros.
12. Organizar, confeccionar, controlar, y mantener actualizado el archivo del legajo de cada uno de los servidores de la municipalidad.
13. Codificar los legajos de personal, donde contengan el récor de asistencia, evaluaciones, promociones, méritos, deméritos, licencias, etc.
14. Organizar y mantener actualizado el registro de tarjetas de control de plazas presupuestadas.
15. Controlar la asistencia del personal de la institución y coordinar la formulación y ejecución del rol de vacaciones.
16. Velar por una armoniosa relación entre todos los órganos de la municipalidad resolviendo conflictos internos, y asumiendo el papel de mediador cuando la situación lo amerite.

17. Las demás funciones que le signe el gerente de administración y finanzas.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: JEFE DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN y FINANZAS.	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.2,300 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

17. /Cargo: Puesto ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ÁREA DE TESORERÍA

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ÁREA DE TESORERÍA	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima no menor de 01 años en funciones a fines al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio - Otros	<ul style="list-style-type: none"> Formación superior no universitaria relacionada con la especialidad
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación computación e informática. Conocimiento en labores relacionadas al cargo.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas

	<p>disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.
--	--

Principales funciones a desarrollar: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ÁREA DE TESORERÍA

1. Efectuar pagos del personal (impresión de comprobantes de pagos en el SIAMSOFT) y giros en el SIAF,
2. Realización y revisión de girados en el sistema de SIAF (por método de transferencia de CCI (PROVEEDORES) y transferencia a SUNAT(TRIBUTOS A PAGAR)),
3. Archivar y custodia de documentos correlativos y su custodia (comprobantes de pagos),
4. Revisar y conocimiento de pagos a proveedores de la documentación sustentaría para realizar dicho trámite como la afectación presupuestal y documentos sustentaría,
5. Realización de Transferencias de pagos de AFP y otros tributos a pagar, según indique el Área de Recursos Humanos,
6. Entrega de boletas al personal administrativos según planillas de la ley N° 276, ley N°1057 y ley N° 728,
7. Otras de su competencia, según asigne el Jefe del área o Gerencia de Administración,

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE TESORERÍA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN y FINANZAS.	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

18. Puesto/Cargo: JEFE DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: JEFE DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 05 años en entidades públicas y/o privadas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera profesional de ingeniería de sistemas y/o técnico en

	computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación Fundamentos en programación.net • Capacitación en Manejo de base de datos en postgres • Capacitación en Cloud computing. • Capacitación en Fundamentos en computación javascript
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Publico o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: JEFE DEL AREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: JEFE DE ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN y FINANZAS	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,780.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

19. Puesto/Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
REQUISITOS	DETALLE

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 06 meses en entidades públicas y/o privadas en el cargo o similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Egresado y/o titulado de instituto superior de la carrera de contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en computación e informática.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD

1. Recepcionar, derivar y archivar documentos
2. Elaborar hojas de coordinación
3. Realizar los devengados en el SIAF de las órdenes de compra, servicios, viáticos y otros
4. Llevar el control y resguardo de la documentación que se recepciona y que se genera
5. Llevar el control de las personas, para la salida de bienes
6. Y otros que se le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN y FINANZAS.	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

20. Puesto/Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 06 meses en entidades públicas y/o privadas en el cargo o similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Egresado y/o titulado en secretaría.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en computación e informática.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Recepcionar, derivar y archivar documentos
2. Elaborar hojas de coordinación
3. Realizar los devengados en el SIAF de las órdenes de compra, servicios, viáticos y otros
4. Llevar el control y resguardo de la documentación que se recepciona y que se genera
5. Y otros que se le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

21. Puesto/Cargo: JEFE DE DEFENSA CIVIL- LICENCIAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO – GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: JEFE DE DEFENSA CIVIL- LICENCIAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO – GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en labores afines de la especialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Formación superior universitaria relacionada con la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en dirección y conducción de personal.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: JEFE DE DEFENSA CIVIL- LICENCIAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO – GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

1. Programar, dirigir, ejecutar controlar y evaluar los estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales.
2. Supervisa la elaboración de las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes técnicos y administrativos, proyectos.
3. Mantener un banco catalogado de estudios y/o expedientes técnicos.
4. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos y/o diseños arquitectónicos de plazas, parques, áreas verdes, espacios públicos y demás obras públicas que realiza la municipalidad.
5. Verificar la conformidad de los expedientes técnicos.

6. Coordina con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, la programación, formulación y conducción de la elaboración de técnicas, perfiles de proyectos, estudios en sus fases de pre-inversión y definitivo de las obras a ejecutar en la Municipalidad.
7. Participar en la formulación del Plan Anual de Inversiones de la Municipalidad.
8. Formular normas y directivas de carácter local que regulen la ejecución de expedientes técnicos para las obras, de acuerdo a las disposiciones vigentes, de aplicación en la dependencia de la Municipalidad.
9. Proponer convenios encargados o consultoría para la programación y ejecución de perfiles de proyectos y estudios de pre-inversiones e inversión.
10. Elaborar los términos de referencia, bases de concurso para la contratación de servicios de consultoría para la ejecución de estudios.
11. Sistematizar la información y mantener actualizada la documentación de estudios de inversión, para la incorporación en el Banco de Proyectos.
12. Supervisar los estudios, de Pre-inversión e inversión formulados por contrato administración directa o convenio en coordinación con la unidad formuladora, OPI de la Municipalidad.
13. Implementar administrar el Banco de Estudios y Proyectos a nivel de necesidades de inversión en el ámbito de la circunscripción.
14. Conducir la elaboración o actuación de los expedientes técnicos de los proyectos antes de ser considerados en el progreso de inversiones de la Municipalidad.
15. Participar en la formulación de Programa de Inversiones Anual de la Municipalidad.
16. Formulación de proyectos en las fases de Pre-inversión y de inversión dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, en coordinación con la OPI de la Unidad Formuladora de la Municipalidad.
17. Las demás funciones específicas que le sean asignadas por alcaldía y/o la Gerencia.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: JEFE DE DEFENSA CIVIL- LICENCIAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO – GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.2,300.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

22. Puesto/Cargo: TÉCNICO EN INGENIERÍA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: TÉCNICO EN INGENIERÍA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 06 meses en actividades relacionadas a la especialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menor de 06 semestres académicos, carrera afine a la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en computación e informática.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: TÉCNICO EN INGENIERÍA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

1. Planificar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de Planificación Urbana del Plan Urbano, de los Planes de Reordenamiento Urbano y actividades del Catastro Urbano;
2. Proponer la formulación de normas de carácter urbanístico que propenden al desarrollo y el control urbano idóneo.
3. Tener actualizados los Registros Catastrales, Registro de Licencias de Construcción, Registro de Control Urbano, Registro de Profesionales y otros propios del Departamento;
4. Asesora a la Gerencia de Desarrollo Urbano en materia de desarrollo físico y control urbano.
5. Definir en primera instancia las controversias que en materia de control urbano se presenten;

6. Coordinar y participar con los órganos pertinentes de la Municipalidad Distrital, a fin de asegurar una permanente actualización de los planes urbanos reguladores, así como los planes urbanos de desarrollo urbano;
7. Mantener la base de datos de Licencias de Obras y autorizaciones de anuncios, actualizados.
8. Elaborar los estudios de factibilidad técnica para fines de habilitación urbana.
9. Emitir los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
10. Evaluar, calificar y emitir las autorizaciones temporales de anuncios.
11. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente de Desarrollo y Urbano y Obras Públicas.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: TÉCNICO EN INGENIERÍA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,600.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

23. Puesto/Cargo: SECRETARIA I - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: SECRETARIA I - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 06 meses en actividades relacionadas a la especialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Superiores No Universitarios,
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Elaboración Y Tramitación De Documentos.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Publico o de la

	Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. <ul style="list-style-type: none"> • No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.
--	---

Principales funciones a desarrollar: SECRETARIA I - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
2. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente así como informar las ocurrencias que se presenten;
4. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
5. Elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archiven forma diaria cuando corresponda;
7. Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de Gerencia de acuerdo a indicaciones del Gerente;
8. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de despacho y otros así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
9. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de Gerencia; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
10. Las demás que le asigne el Gerente y que sean de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: SECRETARIA I - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,200.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado
---	--

24. Puesto/Cargo: JEFE DEL ÁREA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE- GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL.

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: JEFE DEL ÁREA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE- GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL.	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral Como Paramédico (03) Años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en EMERGENCIA / PHTLS Capacitación EMERGENCIA / BLS Capacitación Seguridad y salud en trabajo
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: JEFE DEL ÁREA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

1. Planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas del área de salud.
2. Elabora, supervisa y evalúa la ejecución del plan operativo el área de salud.
3. Brindar atención a todos los usuarios que lo soliciten en su unidad de trabajo.
4. Revisa y aprueba la requisición de medicamentos, materiales y equipos de trabajo.
5. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades de política de comercialización de mercados, ferias, salubridad y saneamiento ambiental.
6. Coordina y evalúa las actividades de los diferentes programas asignados al área de salud.
7. Dirigir la organización de las campañas de la educación sanitaria.
8. Recibe, revisa y conforma los informes presentados por el personal a su cargo.

9. Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
10. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
11. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
12. Las demás que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: JEFE DEL ÁREA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,500.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

25. Puesto/Cargo: ASISTENTES PARA EL AREA DE SALUD - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Cantidad de Personas requeridas: dos (02)	
Puesto/Cargo: ASISTENTES PARA EL AREA DE SALUD - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral Relacionadas Al Área como mínimo (06) Meses.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas de enfermería. • Conocimiento en trabajos de urgencia y emergencia.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: ASISTENTES PARA EL AREA DE SALUD - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

1. Realizar controles de los signos vitales (P/A, F/C, SO2, T°, etc)
2. Realizar atenciones prescritas por un médico y curaciones.
3. Realizar trabajos en apoyo al adulto mayor
4. Ejecutar charlas informativas en diferentes ramas de la salud.
5. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: ASISTENTES PARA EL AREA DE SALUD - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,200.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

26. Puesto/Cargo: ASISTENTE TECNICO PARA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: ASISTENTE TECNICO PARA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral Relacionadas Al Área como mínimo (03) Meses.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Formación superior relacionada con especialidad en materia ambiental.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en temas ambientales • Capacitaciones en temas ambientales • Conocimiento de legislación ambiental, seguridad y salud ocupacional.

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft office a nivel intermedio
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: ASISTENTE TECNICO PARA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de los procedimientos de la Gerencia.
2. Coordinar con las áreas involucradas la ejecución de los procedimientos operativos de control ambiental.
3. Ejecutar inspecciones de acuerdo al programa de control ambiental
4. Realizar diversas labores de campo, que correspondan a la gerencia.
5. Coordinar las actividades de campo, según los programas de trabajo.
6. Capacitar al personal nuevo y existente en temas de medio ambiente.
7. Las demás que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: ASISTENTE TECNICO PARA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,500.00soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

27. Puesto/Cargo: INSPECTOR PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)

Puesto/Cargo: INSPECTOR PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral Relacionadas Al Área como mínimo (06) Meses.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Formación superior relacionada con especialidad en materia ambiental.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en temas ambientales. • Conocimiento de legislación ambiental.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: INSPECTOR PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

1. Identificar y valorar aspectos ambientales asociados en los diferentes sectores productivos en pro del cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
2. Implementar medidas de manejo ambiental que permitan manejar, mitigar y reducir impactos ambientales en los diferentes sectores productivos, teniendo en cuenta el contexto geográfico, económico y social.
3. Realizar seguimiento a programas de prevención y buenas prácticas ambientales, producción y consumo sostenible.
4. Realizar actividades de capacitación, promoción y concienciación ambiental a los diferentes grupos de interés.
5. y verificar condiciones en sistemas de manejo, de prevención, de control y de tratamiento como, por ejemplo: vertimientos, emisiones, residuos, entre otros
6. Recolectar, caracterizar, valorar y analizar muestras de agua, aire, suelo, residuos, lodos, entre otros, para establecer correctivos que minimicen impactos ambientales
7. Realizar actividades de apoyo en la implementación de programas de monitoreo y medición de variables de control ambiental.
8. Apoyar la implementación y seguimiento de los programas de impacto comunitario.
9. Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental.

10. Desarrollar los programas de formación y educación ambiental con las instituciones educativas.
11. Las demás que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: INSPECTOR PARA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,200.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

28. Puesto/Cargo: SECRETARIA - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: SECRETARIA - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral Relacionadas Al Área como mínimo (03) años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Estudios superiores no universitarios
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en computación e informática especializada.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: SECRETARIA - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la gerencia e indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
3. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, de acuerdo a disposiciones generales, programado y/o concertando la realización de las mismas.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental; así como informar las ocurrencias que se presenten.
5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
7. Elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho del Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, de acuerdo a indicaciones del gerente.
8. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
9. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho del Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del documento.
10. Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades en apoyo de la Gerencia.
11. Es responsable de la custodia y conservación de bienes muebles y útiles de escritorio.
12. Preparar automáticamente los requisitos de recursos materiales de Gerencia.
13. Automatizar la documentación y el despacho.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: SECRETARIA - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales

Remuneración mensual	S/.1,200.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

29. Puesto/Cargo: JEFE DEL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y DEFENSA NACIONAL - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL.

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: JEFE DEL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y DEFENSA NACIONAL - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL.	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral Relacionadas Al Área como mínimo (06) Meses.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Oficial retirado de las fuerzas armadas o de la policía nacional del Perú.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en patrullaje y seguridad ciudadana.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales o De Las Fuerzas Armadas y PNP. Por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: JEFE DEL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y DEFENSA NACIONAL - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL.

1. Coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de seguridad.
2. Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan de Acción de Seguridad Ciudadana.
3. Efectuar planes de operaciones de acuerdo al Plan de Acción de Seguridad Ciudadana.
4. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana.
5. Orientar al ciudadano cuando requiera información.

6. Controlar el comercio ambulatorio en el distrito, dando fiel cumplimiento a las normas legales municipales.
7. Organizar y supervisar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad.
8. Prestar asistencia técnica en el área de su competencia.
9. Planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones de Defensa Nacional, en el ámbito local.
10. Compatibilizar los planes estratégicos locales con las políticas de Seguridad y Defensa Nacional.
11. Coordinar y concertar acciones pertinentes a la Defensa Nacional con las disposiciones nacionales, así como con la población en el ámbito distrital.
12. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: JEFE DEL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y DEFENSA NACIONAL - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL.	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,500.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

30. Puesto/Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y DEFENSA NACIONAL - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL.

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y DEFENSA NACIONAL - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL.	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral Relacionadas Al Área como mínimo (06) Meses.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Superiores No Universitarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Programas Administrativos Relacionados al Área. Conocimiento en computación e informática.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y DEFENSA NACIONAL - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL.

1. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
2. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivarla documentación en general del Área.
3. Tramitar el despacho.
4. Otras que le asignen, las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y DEFENSA NACIONAL - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL.	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,200.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

31. Puesto/Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO ALMACEN – AREA LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO ALMACEN – AREA LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 1 año en Sector Público y/o Privado. • Experiencia Específica: 1 año en labores similares
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o técnico en carreras de administración, contabilidad, economía y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ofimática – Nivel intermedio. • Conocimiento de ingreso de bienes en almacén central, órdenes de compra. • Manejo de tarjetas de control Kardex

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Excel a nivel usuario para emitir informes técnicos.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: ASISTENTE ADMINISTRATIVO ALMACEN - AREA LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.

1. Apoyar en la recepción, verificación, registro, clasificación, internamiento y custodia de los bienes adquiridos por la Municipalidad.
2. Apoyar en la elaboración de los comprobantes de pedidos de salida, controlando que la codificación y clasificación de bienes este en concordancia con el clasificador de gastos.
3. Asistir al almacenero en el suministro de necesidades de bienes materiales a las diferentes unidades orgánicas de la administración municipal.
4. Apoyar en la elaboración de kardex de entrada y salida diaria de bienes, así como confeccionar los partes de almacén a contabilidad.
5. Apoyar en la conciliación de kardex de entrada y salida diaria de bienes con la unidad de contabilidad en forma mensual.
6. Apoyar con el control de calidad del material adquirido
7. Mantener un adecuado control y custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
8. Apoyar en el registro de órdenes de compra en las tarjetas valoradas kardex, así como en las tarjetas de control de existencia física.
9. Atender los requerimientos solicitados por la Unidad de Contabilidad, para ejecutar en control físico del almacén cuando así lo determine la referida unidad.
10. Elaborar reportes informes técnicos sobre almacén central.
11. Cumplir estrictamente con las normas legales directivas y procedimientos que regulan el sistema de logística.
12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO ALMACEN - AREA LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019

	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,200.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

32. Puesto/Cargo: ASISTENTE ADMINISTRACION SIAF ÓRDENES DE COMPRA – ORDENES DE SERVICIO – AREA LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: ASISTENTE ADMINISTRACION SIAF ÓRDENES DE COMPRA – ORDENES DE SERVICIO – AREA LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: 1 año en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o Técnico Superior en Contabilidad, Administración, economía, ingeniería industrial o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Ofimática – Nivel intermedio. Conocimiento del sistema SIAF
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: ASISTENTE ADMINISTRACION SIAF ÓRDENES DE COMPRA – ORDENES DE SERVICIO – AREA LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.

1. Elaborar órdenes de compra y ordenes de servicio.

2. Registrar en el módulo administrativo SIAF la ejecución del gasto público en sus fases, compromiso anual y compromiso, los documentos fuentes consistentes en órdenes de compra y contrato por adquisición de bienes y servicios.
3. Revisar documentación contenida en los expedientes administrativos que generaron la Orden de Compra y servicio a efectos de asegurar su conformidad.
4. Elaborar informes y cuadros Excel sustentatorios sobre procedimientos técnicos que se le encargue.
5. Ordenar cronológicamente la documentación contenida en los expedientes administrativos.
6. Registrar las anulaciones y rebajas, compromiso anual y compromiso.
7. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
8. Apoyar en la organización, gestión y mantenimiento del archivo documentario del área.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: ASISTENTE ADMINISTRACION SIAF ÓRDENES DE COMPRA - AREA LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,500.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

33. Puesto/Cargo: ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN - AREA LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN - AREA LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 2 años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: 1 año en el Sector Publico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Egresado de la carrera de

de estudio	Administración, Contabilidad y/o carreras afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática – nivel intermedio. • Tener Certificación Del SEACE
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN – AREA LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.

1. Proyectar las bases de los procedimientos de selección en coordinación con el jefe del Área de Logística y Control Patrimonial y con el comité de Selección designado.
2. Revisar los requisitos para la firma de contrato y elaborar los proyectos de contratos derivados de los procedimientos de selección, para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios u otras, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
3. Apoyar en los estudios de mercado y determinar el valor referencial de los procedimientos de selección.
4. Apoyar en la revisión de expedientes de contratación y formular el pedido de aprobación de los expedientes de contratación.
5. Formular el pedido de aprobación de Bases para los procedimientos de Selección.
6. Coordinar y apoyar a las áreas usuarias en la formulación de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de manera oportuna.
7. Registrar y publicar en el SEACE las ampliaciones de plazo, adicionales, deductivos, conciliaciones, arbitrajes, resoluciones de contrato y otros relacionados a los procedimientos de selección dentro del plazo de Ley.
8. Apoyar en la formulación del Plan Anual de la Entidad y su publicación en el SEACE, dentro del plazo de Ley.
9. Registrar y publicar todas las etapas del procedimiento de selección en el módulo SEACE, dentro del plazo de Ley.
10. Coordinar y solicitar la designación de Comités de Selección, cuando Corresponda.
11. Llevar un registro cronológico de los procedimientos de selección y de contratos celebrados para la contratación de bienes, servicios y obras.
12. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN – AREA LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.3,000.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

34. Puesto/Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – AREA LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – AREA LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia 06 meses en sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Egresado y/o estudiante universitario de la carrera de Administración, Contabilidad y/o carreras afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento ofimática – nivel intermedio. Cursos en gestión logística, gestión administrativa y otros. Conocimiento de los sistemas informáticos. Conocimiento en elaboración de documentación administrativa.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - AREA LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.

1. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo de la Jefatura. Es decir, informes, proveídos, circulares, cartas, oficios, memorándums, y otros documentos que se le encomiende.
2. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Unidad a las diversas unidades orgánicas y entidades externas a la Oficina.
3. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Unidad, utilizando el Sistema de Trámite Documentario; realizando el seguimiento de su atención.
4. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Oficina.
5. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
6. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
7. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir correos electrónicos según las necesidades de la Oficina.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - AREA LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	s/ 1,200.00 soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

35. Puesto/Cargo: ASISTENTE TECNICO - MANTENIMIENTO - AREA LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Cantidad de Personas requeridas: Un (01)	
Puesto/Cargo: ASISTENTE TECNICO - MANTENIMIENTO - AREA LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral (01) Año en sector

	público y privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico o estudiante en electricidad, carpintería o soldadura.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Carpintería
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: ASISTENTE TECNICO - MANTENIMIENTO - AREA LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

1. Verificar el estado de conservación de las instalaciones de los locales municipales, de los bienes, vehículos, maquinaria y equipos de la municipalidad.
2. Formular y proponer programas de mejora referido a Servicios Generales necesarios para la institución.
3. Apoyar en el control y supervisión de los trabajos de servicios generales tales como pintura, limpieza, carpintería, electricidad, albañilería, y seguridad y otros que encomiende jefatura inmediata.
4. Elaborar los informes de gestión y cumplimiento periódicamente a su jefe inmediato.
5. Realizar otras funciones que le asigne el Área de Logística y Control Patrimonial.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: ASISTENTE TECNICO - MANTENIMIENTO - AREA LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

36. Puesto/Cargo: JEFE DEL AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO.

Cantidad de Personas requeridas: Uno (01)	
Puesto/Cargo: JEFE DEL AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO.	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral Relacionadas Al Área como mínimo (06) Meses.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Superiores No Universitarios relacionada con al especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en computación e informática.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Publico o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: JEFE DEL AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO.

1. Verificar y recepcionar todos los expedientes que son presentados por el público usuario en general.
2. Exhibir y tener a disposición un juego completo y bien conservado y actualizado (consolidado) del TUPA integro de la Municipalidad; para que el público conozca y tome conocimiento de los tramites, requisitos derechos, autoridad que resuelve y plazos del TUPA.
3. Orientar e informar al público usuario solicitante, sobre los procedimientos de servicios administrativos; así como de la situación de los expedientes tramitados, siempre que este a su alcance.
4. Clasificar y foliar en números y letras los expedientes admitidos, ingresar datos principales al sistema, emitir el proveído (cargo) y distribuir a las unidades orgánicas respectivas para su resolución correspondiente.
5. Implementar y mantener un archivo de todos aquellos expedientes que cuentan con oficio pendiente de respuesta, así como de aquellos que cuentan con que cuenten con Resoluciones de Alcaldía y/o Gerencial, que se encuentre dentro del plazo para ser impugnada.

6. Responsabilizarse de los expedientes admitidos y de su distribución oportuna así como de los expedientes recepcionados que se encuentren en carpeta.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que se le sean asignadas por Secretaria General.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: JEFE DEL AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO – SECRETARIA GENERAL	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,200.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

37. Puesto/Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA.

Cantidad de Personas requeridas: Uno (01)	
Puesto/Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA.	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral Relacionadas Al Área como mínimo (02) Años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de 02 semestres académicos a fines en la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el área. • Elaboración y tramitación de documentos
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.

	<ul style="list-style-type: none"> • No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.
--	---

Principales funciones a desarrollar: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA.

1. Coordinar permanentemente con el despacho de Alcaldía.
2. Coordinar con las demás unidades orgánicas por encargo del despacho de Alcaldía y mantenerlo informado sobre las acciones realizadas y los resultados logrados.
3. Apoyar al despacho de Alcaldía y brindarle asistencia técnica.
4. Proyectar informes y documentos técnicos y administrativos sobre asuntos dispuestos por el despacho de Alcaldía.
5. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos que le delegue el despacho de Alcaldía, referidos a la gestión municipal.
6. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
7. Informar a todas las Gerencias de las Disposiciones decididas por el despacho de alcaldía.
8. Coordinar y ejecutar programas y actividades que le delegue el despacho de alcaldía, siguiendo instrucciones generales.
9. Informar a la población de los servicios que ofrece la Municipalidad.
10. Proyectar las resoluciones, directivas y demás normas que emita el Despacho de Alcaldía.
11. Informar todas las unidades orgánicas de las disposiciones decididas por Alcaldía.
12. Coordinar actividades administrativas.
13. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
14. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
15. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas en materia de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,400.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

38. Puesto/Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SECRETARIA GENERAL

Cantidad de Personas requeridas: Uno (01)	
Puesto/Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SECRETARIA GENERAL	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral Relacionadas Al Área como mínimo (06) Meses.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">Estudios Superiores No Universitarios relacionada con a la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en labores relacionadas al área.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles.No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Publico o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SECRETARIA GENERAL

1. Coordinar permanentemente con Secretaria General y el Despacho de Alcaldía.
2. Coordinar con las demás unidades orgánicas por encargo Secretaria General y del despacho de Alcaldía y mantenerlos informados sobre las acciones realizadas y los resultados logrados.
3. Clasificar los expedientes admitidos, y distribuir a las Unidades Orgánicas respectivas para su trámite correspondiente.
4. Apoyar a Secretaria General.
5. Proyectar informes y documentos administrativos sobre asuntos dispuestos por Secretaria General.
6. Informar a todas las Gerencias de las Disposiciones decididas por el despacho de alcaldía.
7. Coordinar y apoyar en las actividades que le delegue la municipalidad, siguiendo instrucciones generales.
8. Informar a la población de los servicios que ofrece la Municipalidad.
9. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.

10. Notificar debidamente Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía y otros que genere Secretaria General.
11. Llevar los documentos que se encargue a las Notarías y a los servicios de Courier.
12. Otras funciones que le encargue Secretaria General.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SECRETARIA GENERAL	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,100.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

39. Puesto/Cargo: LIMPIEZA PÚBLICA - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Cantidad de Personas requeridas: Quince (15)	
Puesto/Cargo: LIMPIEZA PÚBLICA - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • No indispensable
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios primarios y/ o secundarios (de preferencia)
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en labores relacionadas al cargo. • Conocimiento de las zonas del distrito.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • No tener ninguna incompatibilidad

	señalada por Ley.
--	-------------------

Principales funciones a desarrollar: LIMPIEZA PÚBLICA - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

1. Realizar el barrido de calles, veredas, parques y locales públicos.
2. Participar activamente en las campañas de limpieza de calles, bahías, quebradas según programe su jefatura.
3. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: SERVIDORES LIMPIEZA PUBLICA - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,200.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

40. Puesto/Cargo: ÁREAS VERDES - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Cantidad de Personas requeridas: diez (10)	
Puesto/Cargo: ÁREAS VERDES - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • No Indispensable
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios primarios y/o secundarios (de preferencia)
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en labores relacionadas al cargo. • Conocimiento de las zonas del distrito.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.

	<ul style="list-style-type: none"> • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.
--	---

Principales funciones a desarrollar: ÁREAS VERDES - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

1. Cultivar y mantener en buen estado las áreas verdes del Distrito.
2. Labrar y preparar suelos en parques, jardines, huertos para la plantación y trasplante de plantas ornamentales, flores, así como de forestación y reforestación.
3. Realizar diariamente las labores de deshierbo, fileteo de gras, poda y limpieza de especies menores, barrido, depósito de la maleza en el punto de acopio, sembrado de plantas y césped.
4. Fumigar plantaciones de flores, en prevención de plagas y epidemias.
5. Aforar tomas de canales de regadío y regar jardines, huertos, parques según programación establecida.
6. Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
7. Efectuar el regado y mantenimiento de plazas, parques y jardines en el horario establecido.
8. Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
9. Participar activamente en las campañas asignadas por su jefatura.
10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: JARDINEROS - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,200.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

41. Puesto/Cargo: VIGILANCIA - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Cantidad de Personas requeridas: cincuenta y uno (51)	
Puesto/Cargo: VIGILANCIA - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No Indispensable
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Primarios y/o Secundarios (De Preferencia)
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores relacionadas al cargo. Conocimiento En Las Zonas Del Distrito
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: VIGILANCIA - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la Institución.
3. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
4. Otras que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: VIGILANTES - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,100.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

42. Puesto/Cargo: SERENOS - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Cantidad de Personas requeridas: OCHO (08)	
Puesto/Cargo: SERENOS - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral Relacionadas Al Área como mínimo (06) meses.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Estudios primarios y/o secundarios. Disponibilidad a tiempo completo
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en diversos aspectos de seguridad y primeros auxilios. licencia para conducir motocicleta (de preferencia). Gozar de buen estado físico para funciones a fines del cargo.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Talla minima 1.65 Y 1.60 Mujeres No tener antecedentes penales policiales y judiciales. Certificado De Salud. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. No hacer sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Publico o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: SERENOS - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

1. Cumplir con el Reglamento Interno de trabajo y las disposiciones y procedimientos que dicte la Municipalidad conforme a ley.
2. Ejecutar operaciones de ronda y patrullaje en general ya sea a pie o en vehículos motorizados en coordinación con la PNP.
3. Supervisar e informar el cumplimiento de las normas de seguridad en establecimientos públicos cualquiera fuera su naturaleza o índole.

4. Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
5. Vigilar la limpieza y ornato público, en coordinación con los responsables de la GSCGA.
6. Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
7. Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
8. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de transporte y tránsito.
9. Promover la participación vecinal, rondas urbanas en asuntos de Seguridad Ciudadana.
10. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de este gobierno local cuando se solicite para ejecución de acciones de su competencia.
11. Emitir informe diario de ocurrencias sucesivas durante la prestación del servicio, a su jefe inmediato.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: SERENOS - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,200.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

43. Puesto/Cargo: SERENOS CHOFERES - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Cantidad de Personas requeridas: siete (07)	
Puesto/Cargo: SERENOS CHOFERES - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral Relacionadas Al Área como mínimo (06) meses.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en diversos aspectos de

	<p>seguridad y primeros auxilios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • licencia para conducir categoría mínima A2-B • Gozar de buen estado físico para funciones a fines del cargo.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Talla minima 1.65 y 1.60 mujeres • No tener antecedentes penales policiales y judiciales. • Certificado De Salud. • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Publico o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: SERENOS CHOFERES - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

1. Verificar y recepcionar todos los expedientes que son presentados por el público usuario en general.
2. Exhibir y tener a disposición un juego completo y bien conservado y actualizado (consolidado) del TUPA integro de la Municipalidad; para que el público conozca y tome conocimiento de los tramites, requisitos derechos, autoridad que resuelve y plazos del TUPA.
3. Orientar e informar al público usuario solicitante, sobre los procedimientos de servicios administrativos; así como de la situación de los expedientes tramitados, siempre que este a su alcance.
4. Clasificar y foliar en números y letras los expedientes admitidos, ingresar datos principales al sistema, emitir el proveído (cargo) y distribuir a las unidades orgánicas respectivas para su resolución correspondiente.
5. Implementar y mantener un archivo de todos aquellos expedientes que cuentan con oficio pendiente de respuesta, así como de aquellos que cuentan con que cuenten con Resoluciones de Alcaldía y/o Gerencial, que se encuentre dentro del plazo para ser impugnada.
6. Responsabilizarse de los expedientes admitidos y de su distribución oportuna asi como de los expedientes recepcionados que se encuentren en carpeta.

7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que se le sean asignadas por Secretaria General.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: SERENOS CHOFERES - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,300.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

44. Puesto/Cargo: POLICÍAS MUNICIPALES - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN

Cantidad de Personas requeridas: DOS (02)	
Puesto/Cargo: POLICÍAS MUNICIPALES - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No Indispensable
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en diversos aspectos de seguridad y primeros auxilios. Gozar de buen estado físico para funciones a fines del cargo.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Talla mínima 1.65 y 1.60 mujeres No tener antecedentes penales policiales y judiciales. Certificado De Salud. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Publico o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: POLICÍAS MUNICIPALES

1. Instruir a personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de su competencia municipal.
2. Controlar las mercaderías decomisadas, retenidas, así como las multas impuestas.
3. Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control municipal.
4. Constatar las condiciones higiénicas del mercado, establecimientos comerciales, bares, cantinas, discotecas, restaurantes, hoteles y similares.
5. Apoyar las acciones de seguridad ciudadana.
6. Hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Edictos, Reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
7. Apoyar las acciones de ejecución coactiva que realiza la División de Rentas.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: POLICÍAS MUNICIPALES - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,200.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

45. Puesto/Cargo: OPERADORES DE RADIO BASE - SERENAZGO - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Cantidad de Personas requeridas: TRES (03)	
Puesto/Cargo: OPERADORES DE RADIO BASE - SERENAZGO - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• No Indispensable

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en labores relacionadas al área. • Conocimiento En Las Zonas Del Distrito
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes penales policiales y judiciales. • Certificado De Salud. • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus funciones civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar: OPERADORES DE RADIO BASE - SERENA ZGO

1. Recepcionar las llamadas y recopilar la información para traducirla en claves y transmitirla a la unidad de servicio (Vehículo) con la mayor claridad.
2. Mantener el contacto por los equipos y teléfonos de la base y con las patrullas.
3. Mantener los equipos en perfectas condiciones de uso y con la batería cargada.
4. Informar al jefe de área cualquier anomalía con los equipos de la base.
5. Tener presente en todo momento el lugar donde se encuentra las patrullas y comunicar periódicamente a su jefe inmediato.
6. Comunicar cualquier incidente que ocurra durante el transcurso de las operaciones, solicitudes de refuerzos, localización de objetivos, capturas, etc.
7. Atender las llamadas con cortesía, educación, respeto y amabilidad con el vecino siguiendo un protocolo correspondiente anunciándose con su nombre e institucionalmente, así como pedir la identificación de la persona.
8. Transmitir la información con prudencia verificando la información recibida.
9. Llevar un registro de llamadas permanentemente actualizado.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES	DETALLE
Cargo: OPERADORES DE RADIO BASE - SERENA ZGO - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Islay
Duración del contrato	Inicio: 08.03.2019 Termino: 07.06.2019 Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,200.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	13.02.2019	Comité evaluador
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	14.02.2019 al 27.02.2019	Comité evaluador
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el periódico mural y el portal electrónico de la Municipalidad.	20.02.2019 al 27.02.2019	Imagen Institucional
2	Presentación del curriculum vitae documentado y hoja de vida (limpieza pública, vigilancia y área verdes), en la siguiente dirección: Av. Arequipa N°225	28.02.2019 hora: 7:45 am a 4:00 pm	Mesa de partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación del curriculum vitae documentado y hoja de vida (limpieza pública, vigilancia y área verdes).	01.03.2019 hora: 7:45 am a 04:00 pm	Comité evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado y hoja de vida (limpieza pública, vigilancia y área verdes), en el periódico mural y el portal electrónico de la Municipalidad.	04.03.2019	Imagen Institucional
5	Entrevista personal	05.03.2019 de 08:00 a 13:00 y 14:00 a 16:00hrs	Comité evaluador
	Lugar: Salón Consistorial de la MDI	06.03.2019 de 08:00 a 13:00 y 14:00 a 16:00hrs	

		07.03.2019 de 08:00 a 13:00 hrs	
6	Publicación de resultado final	07.03.2019	Imagen Institucional
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
INICIO DE CONTRATO: 08 DE MARZO DEL AÑO 2019			
7	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días a partir de publicados los resultados finales	Área de Recursos Humanos
8	Registro del contrato	Los 5 primeros días a partir de publicados los resultados finales	Área de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

CUADRO DE EVALUACIONES PARA PERSONAL DE GESTION ADMINISTRATIVA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	60%		
a. Experiencia	20	0	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	25	0	25
C. Experiencia laboral en general	10	0	10
D. Capacitaciones en el Área y en Administración Publica	05	0	05
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA	40%		
Puntaje Entrevista	40	0	40
PUNTAJE TOTAL	100%		

CUADRO DE EVALUACIONES PARA PERSONAL OPERADORES DE RADIO BASE – SERENAZGO, POLICÍAS MUNICIPALES, SERENOS Y SERENOS CHOFERES.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
--------------	------	----------------	----------------

EVALUACION DE CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	60%		
a. Experiencia	20	0	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	25	0	25
C. Experiencia laboral en general	10	0	10
D. Capacitaciones en el Área y en Administración Pública	05	0	05
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA	40%		
Puntaje Entrevista	40	0	40
PUNTAJE TOTAL	100%		

CUADRO DE EVALUACIONES PARA PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA, VIGILANCIA Y AREA VERDES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA			
Hoja De Vida	40	0	40
Puntaje Entrevista	60	0	60
PUNTAJE TOTAL	100%		

Las personas que no cuenten con los requisitos mínimos quedaran automáticamente descalificadas.

El puntaje aprobatorio será de 60 puntos

PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO Y LA HOJA DE VIDA
(Personal De Limpieza Pública, Vigilancia Y Áreas Verdes)

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- Los criterios para la calificación será de acuerdo al perfil del servicio establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 60 puntos.

SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos.

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae Documentado Y Hoja de Vida documentada (Personal De Limpieza Pública, Vigilancia Y Áreas Verdes)

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve la entidad.

2. Documentación adicional: presentar los siguientes:

Carta de presentación del postulante (formato N°1)

- Declaración Jurada No Tener Antecedentes Policiales, Ni Judiciales, – Anexo N° 01.
- Declaración Jurada No Tener Antecedentes Penales - Anexo N° 02.
- Declaración Jurada No Tener Antecedentes Penales Declaración Jurada – Anexo N° 03.
- Declaración Jurada No Tener Inhabilitación Administrativa Para Contratar Con El Estado - Declaración Jurada – Anexo N° 04.
- Declaración Jurada No Cuento Con Parientes Hasta El Cuarto Grado De Consanguinidad Y Segundo De Afinidad, Y/O Cónyuge Que A La Fecha Se Encuentran Prestando Servicios En Municipalidad Distrital De Islay. - Declaración Jurada – Anexo N° 05.
- Declaración Jurada De No Encontrarse Inscrito En El Registro De Deudores Alimentarios Morosos-REDAM - Declaración Jurada – Anexo N° 06.
- Declaración Jurada De Conocimiento Del Código De Ética De La Función Pública - Declaración Jurada – Anexo N° 07.
- Declaración Jurada De Contar Con Estudios Primarios y/o Secundarios **(SOLO PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA, VIGILANCIA Y ÁREAS VERDES)**

VIII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del Contrato

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 de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

IX.- DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado en la etapa de evaluación curricular ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 modificado por Decreto Legislativo N° 1146 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley 29973 – Ley General de la Persona con discapacidad, acreditado con certificado del CONADIS presentado en la etapa de evaluación curricular.

X.- FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Se presentará en copia simple y en folder, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante, el proceso de selección y cargo al que está postulando. El folder deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:

1. Carta de presentación del postulante incluyendo curriculum Vitae documentado y Hoja de Vida documentada (Personal De Limpieza Pública, Vigilancia Y Áreas Verdes)
 - a) Declaraciones juradas.
 - b) En caso de ser pensionista deberá presentar una constancia que lo acredite, a fin de exonerarlo de las retenciones de Ley.
 - c) Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.
 - d) Copia de Ficha RUC activo y habido.

La entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) o fuera del horario establecido, conllevará a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.

LA COMISION.

PRESENTAR EN LA ETAPA DE CURRICULUM DOCUMENTADO

FORMATO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor:

FERNANDO BRUCE ZÚÑIGA CHAVES

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY.

PRESENTE

Yo,..... (Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°, para la plaza y/o cargo de, convocado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY, Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto mi curriculum documentado, copia de DNI, copia de ficha RUC y declaraciones juradas.

Fecha,.....de.....del 2.....

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)
-----------------------------------	------	------

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO Nº 01

DECLARACION JURADA NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, NI JUDICIALES

Por el presente documento, el (la) que suscribe,
....., identificado(a) con D.N.I. Nº,
con domicilio en
..... del distrito de.....Provincia
de..... Departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

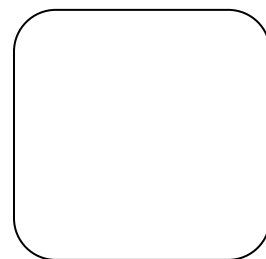
NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, NI JUDICIALES.

En caso de resultar falsa la información que proporcionó, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativos General.

En fe de lo cual firmo la presente a los días del mes de del 201....

.....

D.N.I. Nº



Huella digital

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA NO TENER ANTECEDENTES PENALES

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 PENALES, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de Octubre de 2012 en el Diario Oficial "El Peruano".

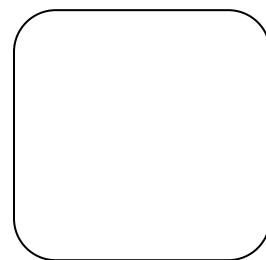
Autorizado a su entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

En caso de resultar falsa la información que proporcionó, 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, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativos General.

En fe de lo cual firmo la presente a los días del mes de del 201....

.....

D.N.I. N°



Huella digital

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO Nº 03

DECLARACION JURADA

Por el presente documento, el (la) que suscribe,
....., identificado(a) con D.N.I. Nº,
con domicilio en

..... del distrito de.....Provincia
de..... Departamento de.....

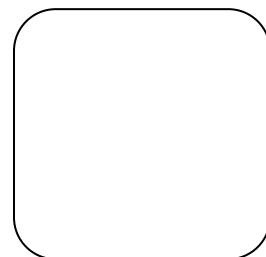
DECLARO BAJO JURAMENTO GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.

En caso de resultar falsa la información que proporcionó, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la fe Pública –Titulo XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativos General.

En fe de lo cual firmo la presente a los días del mes de del 201....

.....

D.N.I. Nº



Huella digital

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO Nº 04

DECLARACION JURADA

Por el presente documento, el (la) que suscribe,
....., identificado(a) con D.N.I. Nº,
con domicilio en

..... del distrito de.....Provincia
de..... Departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

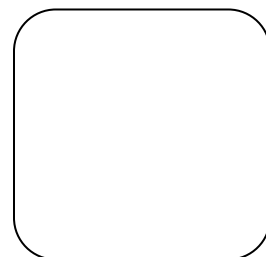
NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

En caso de resultar falsa la información que proporcionó, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la fe Pública – Titulo XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativos General.

En fe de lo cual firmo la presente a los días del mes de del 201....

.....

D.N.I. Nº



Huella digital Índice derecho

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO Nº 05

DECLARACION JURADA

Por el presente documento, el (la) que suscribe,
....., identificado(a) con D.N.I. Nº,
con domicilio en

..... del distrito de.....Provincia
de..... Departamento de.....; en virtud a lo dispuesto en la
Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, y
modificado mediante Decretos Supremos Nº 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo
del Artículo Preliminar 1.7 de la Ley Nº 27444 del Procedimiento Administrativo General y
en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO

Marque con una "X" SI o NO

SI	NO
-----------	-----------

**CUENTO CON PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE
CONSANGUINIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD, Y/O CÓNYUGE QUE A LA
FECHA SE ENCUENTRAN PRESTANDO SERVICIOS EN MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ISLAY.**

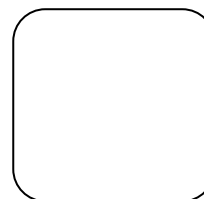
Sobre el particular consigno la siguiente información:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	AREA O GERENCIA A LA QUE PRESTA SERVICIOS

En fe de lo cual firmo la presente a los días del mes de del 201....

.....

D.N.I. Nº



Huella digital Índice derecho

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

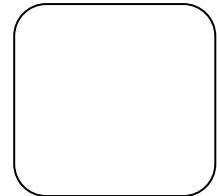
Yo,,
identificado con DNI N°, con domicilio en

.....declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

En fe de lo cual firmo la presente a los días del mes de del 201....

.....

D.N.I. N°



Huella digital Índice derecho

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO Nº 07

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo,,
identificado con DNI Nº, con domicilio en declaro
bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

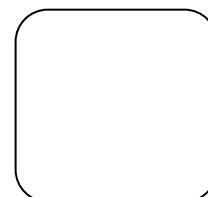
- Ley Nº 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4º y el artículo 11º de la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

En fe de lo cual firmo la presente a los días del mes de del 201....

.....

D.N.I. Nº



Huella digital Índice derecho

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO N° 08

(Solo limpieza pública, vigilancia y área verdes).

DECLARACION JURADA DE CONTAR CON ESTUDIOS PRIMARIOS Y/O SECUNDARIOS.

(Solo limpieza pública, vigilancia y área verdes).

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

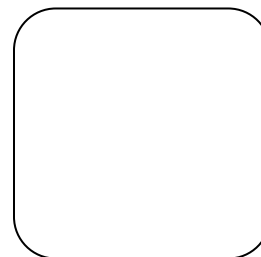
CONTAR CON ESTUDIOS, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de Octubre de 2012 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizado a su entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales requisitos al declarante. En caso de resultar falsa la información que proporcionó, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la fe Pública – Titulo XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativos General.

En fe de lo cual firmo la presente a los días del mes de del 201....

.....

D.N.I. N°



Huella digital