

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

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 007-2021-MPI

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

Municipalidad Provincial de Ilo.

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

1. Contratar dos (2) Técnico Administrativo
2. Contratar dos (2) Promotor
3. Contratar una (1) Secretaria
4. Contratar un (1) Nutricionista
5. Contratar un (1) Especialista en INVIERTE.PE
6. Contratar dos (2) Abogados
7. Contratar una (1) Cajera Central
8. Contratar un (1) Ley de Transparencia- Cajero 2.
9. Contratar un (1) Girador de Planillas
10. Contratar un (1) Girador de Órdenes de Compra y Servicio
11. Contratar un (1) Pagador
12. Contratar dos (2) Asistente Técnico
13. Contratar dos (2) Asistente Administrativo

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

- **SUB GERENCIA DE PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA Y PROTECCION SOCIAL -Dos (2) Técnico Administrativo.**
- **SUB GERENCIA DE PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA Y PROTECCION SOCIAL -Dos (2) Promotor.**
- **SUB GERENCIA DE PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA Y PROTECCION SOCIAL - Una (1) Secretaria**
- **SUB GERENCIA DE PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA Y PROTECCION SOCIAL - Una (1) Nutricionista**

- **SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES-** Un (1) Especialista en INVIERTE.PE
- **GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA-** Dos (2) Abogados.
- **SUB GERENCIA DE TESORERIA-** Una (1) Cajera Central
- **SUB GERENCIA DE TESORERIA-** Un (1) Ley de Transparencia- Cajero 2.
- **SUB GERENCIA DE TESORERIA-** Un (1) Girador de Planillas.
- **SUB GERENCIA DE TESORERIA-** Un (1) Girador de Órdenes de Compra y Servicio.
- **SUB GERENCIA DE TESORERIA-** Un (1) Pagador.
- **SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD-** dos (2) Asistente Técnico
- **SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD-** dos (2) Asistente Administrativo

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ilo.

4. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector para el Año Fiscal 2021
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27806 Ley De Transparencia y Acceso a la Información pública.
- Ley N° 26771 Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto de Urgencia N.º 083-2021, publicado el 06 de setiembre de 2021.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1. UN (1) TECNICO ADMINISTRATIVO - PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Título Técnico en Computación, Contabilidad, Administración o Industrias Alimentarias.
Experiencia	➤ Experiencia General: Experiencia en sector público o privado no menor a 1 año. ➤ Experiencia específica: Experiencia específica comprobada no menor de 06 meses.
Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Capacitación en temas referidos a sus funciones
Competencias	➤ Trabajo en equipo, bajo presión, actitud de atención y servicio al usuario interno y externo ➤ Innovación análisis, interacción y relación interpersonal, sensibilidad y emoción social.
Otros requisitos	➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

MISION:

Ser responsable por el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en el Plan Operativo Institucional, y de aquellas que expresamente le sean asignadas; así como la custodia de los bienes a su cargo.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de los Programas de Complementación Alimentaria en sus diferentes modalidades y la normativa vigente.
- ✓ Elaboración de la Programación y Distribución de raciones a los centros de atención
- ✓ Revisión del Informe mensual de Ejecución de los Programas de Complementación Alimentaria.
- ✓ Elaboración del Informe trimestral de ejecución de los Programas de Complementación Alimentaria al Sistema Mochica a presentar a la Contraloría General de la Republica hasta su aprobación
- ✓ Mantenimiento y actualización de la Base de Datos de los Centros de Atención
- ✓ Recepcionar y revisar la documentación que presentan y sustentan la atención de los Centros de Atención
- ✓ Orientación y absolución de consultas a los usuarios que requieran o soliciten información de los centros de atención
- ✓ Análisis de documentos para proyección y/o redacción de documentos, tipeo y archivo de documentos de los Programas de Complementación Alimentaria.
- ✓ Actualización del Registro de Organizaciones Sociales de Base.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Sub Gerencia de Programas de Complementación Alimentaria y Protección Social.
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Programas de Complementación Alimentaria y Protección Social de la Municipalidad Provincial de Ilo.
Duración del Contrato	Un (1) mes
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2. UN (1) PROMOTOR-PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Título Técnico en Industrias Alimentarias.
Experiencia	➤ Experiencia comprobada no menor de 01 año en el ejercicio de su profesión
Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Capacitación en temas referidos a sus funciones
Competencias	➤ Trabajo en equipo, bajo presión, actitud de atención y servicio al usuario interno y externo ➤ Innovación análisis, interacción y relación interpersonal, sensibilidad y emoción social.
Otros requisitos	➤ Dominio de ofimática a nivel básico: procesador de texto, hojas de cálculo, programas de presentación y sistemas de gestión. ➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

MISION:

Ser responsable por el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en el Plan Operativo Institucional, y de aquellas que expresamente le sean asignadas; así como la custodia de los bienes a su cargo.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Realizar visitas de verificación domiciliaria a beneficiarias de los programas complementación alimentaria.

- ✓ Intervenir en el proceso de supervisión y monitoreo a los centros de atención de los PCA sobre la adecuada distribución y utilización de los insumos en cumplimiento a las normas vigentes que rigen el programa.
- ✓ Participar en la Distribución de los insumos a los Centros de Atención
- ✓ Promover y Desarrollar actividades de Promoción Social
- ✓ Apoya a la Conducción y dirección en la organización de eventos
- ✓ Elabora cronogramas de las actividades planificadas
- ✓ Orientación y absolución de consultas a los beneficiarios que requieran o soliciten información de los PCA
- ✓ Elabora cronogramas de las actividades planificadas.
- ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- ✓ Otros que su jefe inmediato le asignen.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Sub Gerencia de Programas de Complementación Alimentaria y Protección Social.
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Programas de Complementación Alimentaria y Protección Social de la Municipalidad Provincial de Ilo.
Duración del Contrato	Un (1) mes
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3. UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO-PROGRAMA VASO DE LECHE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Título Técnico en Computación u otro con experiencia en el cargo.
Experiencia	➤ Experiencia General: Experiencia general no menor de 1 año en sector Público o privado. ➤ Experiencia Especifica: Experiencia especifica comprobada no menor de 06 meses en cargos similares.
Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Capacitación a fines al cargo a desempeñar.
Competencias	➤ Trabajo en equipo, bajo presión, actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

	➤ Innovación análisis, interacción y relación interpersonal sensibilidad y emoción social.
Otros requisitos	➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

MISION:

Ser responsable por el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en el Plan Operativo Institucional, y de aquellas que expresamente le sean asignadas; así como la custodia de los bienes a su cargo.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Programa Vaso de Leche y la normativa vigente que rige al programa.
- ✓ Revisión del Informe mensual de gastos del Programa Vaso de Leche.
- ✓ Elaboración del Informe Ración A y formato PVL de ejecución del Programa de Vaso de Leche a presentar a la Contraloría General de la Republica hasta su aprobación.
- ✓ Verificación de datos de beneficiarios nuevos del Programa Vaso de Leche, ingreso o retiro de beneficiarios de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- ✓ Mantenimiento y actualización de la Base de Datos de Sistema del Programa Vaso de Leche.
- ✓ Elaboración de los padrones de los beneficiarios del Programa Vaso de leche manteniéndolos actualizados y registrando la información pertinente.
- ✓ Recepcionar y revisar las fichas de control de entrega de los insumos del Programa de Vaso de Leche.
- ✓ Orientación y absolución de consultas a las coordinadoras y beneficiarias que requieran o soliciten información de los Comités del Vaso de Leche.
- ✓ Análisis de documentos para proyección y/o redacción de documentos, tipeo y archivo de documentos del Programa Vaso de Leche
- ✓ Actualización del Registro de Organizaciones Sociales de Base.
- ✓ Otros que su jefe inmediato le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Sub Gerencia de Programas de Complementación Alimentaria y Protección Social.

Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Programas de Complementación Alimentaria y Protección Social de la Municipalidad Provincial de Ilo.
Duración del Contrato	Un (1) mes
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4. UN (1) PROMOTOR-PROGRAMA VASO DE LECHE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Título Técnico en Industrias Alimentarias.
Experiencia	➤ Experiencia comprobada no menor de 01 año en el ejercicio de su profesión
Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Capacitación en temas referidos a sus funciones
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo, bajo presión, actitud de atención y servicio al usuario interno y externo ➤ Innovación análisis, interacción y relación interpersonal, sensibilidad y emoción social.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dominio de ofimática a nivel básico: procesador de texto, hojas de cálculo, programas de presentación y sistemas de gestión. ➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

MISION:

Ser responsable por el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en el Plan Operativo Institucional, y de aquellas que expresamente le sean asignadas; así como la custodia de los bienes a su cargo.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Realizar visitas de verificación domiciliaria a beneficiarias de los Comités de Vaso de Leche
- ✓ Intervenir en el proceso de supervisión y monitoreo de los Comités de vaso de leche sobre la adecuada distribución y utilización de los insumos en cumplimiento a las normas vigentes que rigen el programa.
- ✓ Participar en la Distribución de los insumos de los comités del vaso de leche
- ✓ Promover y Desarrollar actividades de Promoción Social
- ✓ Apoya a la Conducción y dirección en la organización de eventos

- ✓ Elabora cronogramas de las actividades planificadas
- ✓ Orientación y absolución de consultas a los beneficiarios que requieran o soliciten información de los Comités de Vaso de Leche.
- ✓ Elabora cronogramas de las actividades planificadas
- ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Sub Gerencia de Programas de Complementación Alimentaria y Protección Social .
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Programas de Complementación Alimentaria y Protección Social de la Municipalidad Provincial de Ilo.
Duración del Contrato	Un (1) mes
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5. UNA (01) SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Título Técnico Superior Tecnológico en secretario
Experiencia	<p>➤ Experiencia general:</p> <p>Experiencia general no menor de dos (2) años, en instituciones públicas y/o privadas.</p> <p>➤ Experiencia específica:</p> <p>Experiencia específica no menor de un (1) año en labores relacionadas al cargo.</p>
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitaciones a fines al cargo a desempeñar.
Competencias	Trabajo en equipo, bajo presión, actitud de atención y servicio al usuario interno y externo Innovación análisis, interacción y relación interpersonal, sensibilidad y emoción social.
Otros requisitos	Los demás requisitos que exigen las bases.

MISION:

Ser responsable por el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional y de aquellas que le sean asignadas; así como también por la custodia y conservación de los bienes asignados.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Registro de procesamiento de documentación en los sistemas informáticos institucionales.
- ✓ Archivo de documentación emitida y recibida de acuerdo a las normas archivísticas vigentes
- ✓ Recepcionar documentos de diferentes áreas de la Municipalidad
- ✓ Orientación y absolución de consultas a los usuarios
- ✓ Análisis de documentos para proyección y/o redacción de documentos, tipeo y archivo de documentos
- ✓ Elaboración y registro de información en el CEPLAN.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Sub Gerencia de Programas de Complementación Alimentaria y Protección Social.
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Programas de Complementación Alimentaria y Protección Social de la Municipalidad Provincial de Ilo.
Duración del Contrato	Un (1) mes
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

6. UN (01) NUTRICIONISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Título Universitario en Nutrición, Colegiado y Habilitado
Experiencia	➤ Experiencia general: Experiencia general no menor dos (2) años, en instituciones públicas y/o privadas. ➤ Experiencia específica: Experiencia específica no menor de un (1) año en labores relacionadas al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Capacitación a fines al cargo a desempeñar.

Competencias	Trabajo en equipo, bajo presión, actitud de atención y servicio al usuario interno y externo Innovación análisis, interacción y relación interpersonal, sensibilidad y emoción social.
Otros requisitos	➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

MISION:

Ser responsable por el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional y de aquellas que le sean asignadas,

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Proponer, ejecutar y evaluar actividades, programas y proyectos de nutrición
- ✓ Programar y ejecutar clases informáticas nutricionales con el objetivo de impartir conocimientos básicos de los valores nutricionales y requerimientos alimenticios de la población materna infantil
- ✓ Coordinar con institución e intersectorial para ejecución de actividades
- ✓ Proponer en coordinación con las representantes del Ministerio de Salud las propuestas de raciones para los programas de complementación alimentaria y programa vaso de leche y las acciones que correspondan para los procesos de adquisición.
- ✓ Controlar las adquisiciones de los alimentos, verificando su calidad y estado general y emisión de conformidad de los insumos
- ✓ Ejecutar acciones de capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional.
- ✓ Elaboración y distribución de material educativo y de difusión(afiches, folletos, recetarios, etc.)
- ✓ Brindar asesoramiento especializado en el campo de nutrición.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Sub Gerencia de Programas de Complementación Alimentaria y Protección Social.
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Programas de Complementación Alimentaria y Protección Social de la Municipalidad Provincial de Ilo.
Duración del Contrato	Un (1) mes
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

7. UN (01) ESPECIALISTA INVIERTE.PE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional titulado, en economía, ingeniero, arquitecto, afines, colegiado y Habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General: Experiencia General no menor de cinco (5) años, en instituciones públicas y/o privadas. ➤ Experiencia específica: Experiencia específica no menor de tres (3) años funciones relacionadas al cargo. Experiencia en la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en INVIERTE.PE
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad, adaptabilidad-flexibilidad, comunicación, orientación de resuelto, resolución de problemas.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

MISION:

Ser responsable por el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional y de aquellas que le sean asignadas,

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Formulación de la programación multianual de inversiones en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, invierte.pe
- ✓ Elaboración y actualización de cartera de inversiones
- ✓ Elaboración de la consistencia de la programación multianual de inversiones en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, invierte.pe
- ✓ Seguimiento de las metas e indicadores previstos en el programa multianual de inversiones y monitorear el avance de la ejecución de las inversiones.
- ✓ Opiniones Técnicas e incorporaciones no previstas de inversiones y encargadas del aplicativo informático actualizado del banco de inversiones

- ✓ Opiniones Técnicas sobre cualquier tema presupuestal de las inversiones
- ✓ Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia de Planeamiento Estratégico-Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Ilo
Duración del Contrato	Dos (2) meses.
Remuneración Mensual	S/ 3,800.00 (Tres mil ochocientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

8. UN (1) ABOGADO - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado.
Experiencia	➤ Experiencia General: Experiencia en el sector público o privado no menor de cuatro (4) años. ➤ Experiencia Específica: Experiencia específica, no menor de dos (2) años, en actividades relacionadas al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Capacitación en Derecho Administrativo. ➤ Capacitación en Gestión Pública.
Competencias	➤ Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	➤ Conocimiento en Office. ➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

MISION:

Ser responsable por el cumplimiento de las metas y objetivos, establecidos en el Plan Operativo Institucional y de aquellas que le sean asignadas; así como también el de mantener actualizado la normatividad vigente relacionados con el quehacer municipal, emitir informes legales y atender a los interesados.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Brindar asesoramiento especializado a las diferentes dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter legal y/o jurídico.

- Analizar proyectos de normas y otros procedimientos jurídicos emitidos.
- Colaborar en la formulación de proyectos, contratos, convenios y similares en los que intervengan los intereses de la Municipalidad.
- Redactar informes sobre los expedientes que se les encarga.
- Supervisar, recopilar, analizar, sistematizar y mantener actualizado las Normas Legales relacionadas con la Gestión Municipal.
- Atender a los interesados en los expedientes que han presentado.
- Efectuar coordinaciones con las entidades contratadas correspondiente a asuntos Legales y/o Jurídicos que afecten a la institución.
- Otras funciones que le encargue la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Un abogado para evaluación de expedientes de Procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Ilo
Duración del Contrato	Dos (2) meses
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 Tres mil quinientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

9. UN (1) ABOGADO PARA TRAMITES DE DIVORCIO - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Título Profesional de abogado, colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General: Experiencia en el sector público o privado no menor de cuatro (4) años. ➤ Experiencia Específica: Experiencia específica, no menor de dos (2) años, en actividades relacionadas al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Especialización en Derecho Registral ➤ Capacitación en Gestión Pública. ➤ Cursos en derecho de familia
Competencias	➤ Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.

Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en Office. ➤ Los demás requisitos que exigen las bases.
------------------	---

MISIÓN: Ser responsable por el cumplimiento de las metas y objetivos, establecidos en el Plan Operativo Institucional y de aquellas que le sean asignadas, emitir informes legales y atender a los interesados.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Brindar orientación a los usuarios sobre los requisitos y el Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- Evaluación del expediente de Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- Proyección del Informe Legal sobre la Admisión del Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- Proyección de la resolución Admisión del Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- Coordinación y Programación de la Audiencia Única.
- Redacción de las Actas de Audiencia Única de Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- Proyección del Informe Legal sobre la Aprobación de la Separación Convencional.
- Proyección de la resolución sobre la Aprobación de la Separación Convencional.
- Proyección del Informe Legal sobre la Aprobación del pedido del Divorcio Ulterior y Declaración de la Disolución del Vínculo Matrimonial.
- Proyección de la resolución sobre la Aprobación del pedido del Divorcio Ulterior y Declaración de la Disolución del Vínculo Matrimonial.
- Cursar Partes Dobles a la Oficina de Registro Civil de la Municipalidad Provincial de Ilo para la anotación en la partida de Matrimonio.
- Otras funciones que le encargue la Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica
Duración del Contrato	Dos (02) Meses
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

10. UNA (01) CAJERA CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Bachiller y/o técnico o Egresado en contabilidad, economía, administración, Ingeniería Comercial o afines.
Experiencia	➤ Experiencia general: Experiencia general no menor de tres (3) años en el Sector Público y Privado. ➤ Experiencia específica: Experiencia específica no menor de dos (2) años en labores relacionadas al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Curso en Gestión Pública, SIAF ➤ Conocimiento en Ofimática ➤ Conocimiento en SAT.
Competencias	➤ Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

MISION:

Ser responsable por el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional y de aquellas que le sean asignadas; así como también por la custodia y conservación de los bienes asignados.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Encargada de la caja central que comprende cobranzas, cierre de operaciones diarias, conciliaciones, emisión de recibos, etc.
- ✓ Atención de caja central de acuerdo al TUPA
- ✓ Recepcionar fondos por Recursos Directamente Recaudados
- ✓ Recepcionar los ingresos que se captan en las cajas desconcentradas, como Agencia Municipal, Terminal Terrestre, Mercados, Etc.
- ✓ Custodia de documentos de ingreso
- ✓ Emisión de reporte de ingresos en forma diaria
- ✓ Emitir reportes de cierre mensual, y pagos por rangos de fechas
- ✓ Efectuar cobros de los diversos pagos de las personas jurídicas solicitantes
- ✓ Deposito de fondos en efectivo y/o cheques a las diferentes entidades bancarias

- ✓ Depósito de descuentos por concepto de préstamos a las diferentes entidades bancarias de personal nombrado y contratado.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia de Administración Financiera -Sub Gerencia de Tesorería
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Ilo
Duración del Contrato	Un (1) mes.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

11. UN CAJERO 2 - LEY DE TRANSPARECIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Bachiller y/o técnico o Egresado en contabilidad, economía, administración, Ingeniería Comercial o afines.
Experiencia	➤ Experiencia general: Experiencia general no menor de dos (2) años en el Sector Público y Privado. ➤ Experiencia Específica: Experiencia específica de un (1) año en labores relacionadas al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Curso en Gestión Pública, SIAF ➤ Conocimiento en Ofimática ➤ Conocimiento en SAT.
Competencias	➤ Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

MISION:

Ser responsable por el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en el Plan Operativo Institucional, y de aquellas que expresamente le sean asignadas; así como la custodia de los bienes a su cargo.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Búsqueda, recopilación, procesamiento, fotocopiado, fedateado y certificado de expedientes (comprobantes de pago) solicitados por Ley de transparencia, Ministerio Público, Poder Judicial, Procuraduría Pública, Órgano de Control Interno, Contraloría General de la República y otras unidades orgánicas de la entidad, correspondientes al presente ejercicio y años anteriores (archivo periférico de tesorería).
- ✓ Archivo de comprobantes de pago por funcionamiento e inversiones
- ✓ Atención de Caja N°2

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Sub Gerencia de Tesorería
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Ilo
Duración del Contrato	Un (1) mes.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

12. UN (01) GIRADOR DE PLANILLAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Título profesional en contabilidad, economía, administración, ingeniería comercial afines
Experiencia	➤ Experiencia General: Experiencia en el sector público o privado no menor de dos (2) años. ➤ Experiencia Específica: Experiencia específica, no menor de un (1) año en labores relacionadas al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Curso en Gestión Pública, SIAF ➤ Conocimiento en Ofimática
Competencias	➤ Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

MISION:

Ser responsable por el cumplimiento, establecidas en el Plan Operativo Institucional y de aquellas que le son expresamente asignadas.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Proceso de verificación y cruce de información de las planillas de remuneraciones y otros beneficios (gratificaciones, bonificaciones, vacaciones, etc.) empleados, obreros nombrados y obreros bajo el régimen de construcción civil y DL.276
- ✓ Proceso de registro de fase de girado en el sistema SIAF de pagos AFP, tributos e impuestos a SUNAT (ESSALUD, renta de quinta, ONP,SCTR, E VIDA, etc.)derivados de las planillas de empleados, obreros nombrados y obreros bajo el régimen de construcción civil y DL.276
- ✓ Proceso de Registro de la fase de girado en el sistema SIAF de descuentos, prestaos, retenciones judiciales y otros derivados de planillas
- ✓ Tramite de apertura de cuentas de remuneraciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Sub Gerencia de Tesorería
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Ilo
Duración del Contrato	Un (1) mes
Remuneración Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

13. UN(1) GIRADOR DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Bachiller en contabilidad, economía, administración, ingeniería comercial afines
Experiencia	Experiencia general: Experiencia general no menor de dos (2) años, en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia específica: Experiencia específica no menor de un (1) año en labores relacionadas al cargo.

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

MISION:

Ser responsable por el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional y de aquellas que le sean asignadas; así como también por la custodia y conservación de los bienes asignados.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Proceso de análisis, revisión y verificación de documentos sustentadora de obligaciones por pagar derivadas de Ordenes de servicio y Órdenes de Compra, conforme a las condiciones contractuales, procedimientos técnicos y normas legales vigentes.
- ✓ Procesos de verificación y aplicación de retenciones y/o descuentos por concepto de fondos de garantía, facturas del grifo municipal, penalidad, detracciones retenciones por medida cautelar o embargo y otras obligaciones por pagar, conforme a las condiciones contractuales y normas legales vigentes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Sub Gerencia de Tesorería
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Ilo
Duración del Contrato	Un (1) mes
Remuneración Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

14. UN (01) PAGADOR

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

Formación Académica	➤ Bachiller en contabilidad, economía, administración, ingeniería comercial afines
Experiencia	<p>➤ Experiencia general: Experiencia general no menor de dos (2) años, en instituciones públicas y/o privadas.</p> <p>➤ Experiencia específica: Experiencia específica no menor de un (1) año en labores relacionadas al cargo.</p>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<p>➤ Curso en Gestión Pública, SIAF</p> <p>➤ Conocimiento en Ofimática</p>
Competencias	➤ Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

MISION:

Ser responsable por el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional y de aquellas que le sean asignadas,

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Atención en ventanilla para pago a proveedores y personal de la institución (planillas de inversiones y Trabaja Perú).
- ✓ Brindar información sobre el proceso de pago (sistema SIAF).
- ✓ Ordenamiento y sellado de comprobantes de pago derivados de expedientes de órdenes de compra, servicios y planillas.
- ✓ Ordenamiento, sellado y registro de los expedientes derivados de comprobantes de pago
- ✓ Archivo de comprobantes de pago por funcionamiento e inversiones
- ✓ Presentación de información renta de cuarta (RxH)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Sub Gerencia de Tesorería
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Ilo
Duración del Contrato	Un (1) mes

Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

15. UN (01) ASISTENTE TECNICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Grado de bachiller en Administración, contabilidad y/o afines.
Experiencia	➤ Experiencia General: Experiencia no menor de tres (3) años en instituciones públicas y privadas. ➤ Experiencia Específica: Experiencia específica, no menor de un (1) año en labores relacionadas al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. ➤ Curso en Gestión Pública.
Competencias	➤ Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

MISION:

Ser responsable por el cumplimiento, establecidas en el Plan Operativo Institucional y de aquellas que le son expresamente asignadas.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Proceso de verificación y aplicación de retenciones y/o descuentos por concepto de fondos de garantía, facturas del Grifo municipal, penalidad, detracciones por medida cautelar o embargo y otras obligaciones por pagar, conforme a las condiciones contractuales y normas legales vigentes.
- ✓ Recepcionar las Órdenes de Compra y Servicios del gasto corriente e inversión.
- ✓ Proceso de análisis, revisión y verificación de documentación sustentatoria de expedientes de adquisiciones ordenes de compra y ordenes de servicio, conforme a los procedimientos técnicos y normas legales vigentes.
- ✓ Verificar la afectación presupuestal, cadena funcional programática (meta), fuente de financiamiento, rubro y tipo de recurso del gasto por inversión en el sistema integrado de administración Financiera – SIAF.

- ✓ Registrar la fase del gasto devengado en el sistema integrado de administración financiera – SIAF de las Órdenes de compra y Servicios de gasto corriente e inversiones.
- ✓ Efectuar anulaciones y rebajas de las ordenes de compra del sistema integrado de administración financiera – SIAF del gasto devengado.
- ✓ Remitir las Órdenes de Compra y Servicio debidamente aprobadas al área de Tesorería para la fase del girado.
- ✓ Coordinar con el Área de Soporte de la oficina de Tecnología de la información del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, para la aprobación de la fase del gasto devengado cuando existan problemas de aprobación del registro SIAF.
- ✓ Coordinar con la sugerencia de tesorería para que consigne la fecha de entrega de documentos emitidos en el sistema integrado de Administración financiera – SIAF, el modulo administrativo.
- ✓ Conciliación y análisis de la ejecución del gasto por meta, fuente de funcionamiento, rubro y tipo de recurso con la sub Gerencia de Logística, Sub gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Gestión Presupuestal.
- ✓ Otras labores de Apoyo que la jefatura disponga por conveniente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Sub Gerencia de Contabilidad.
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Ilo.
Duración del Contrato	Dos (2) meses
Remuneración Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

16. UN (01) ASISTENTE TECNICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Grado de bachiller en Administración, contabilidad y/o afines.

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General: Experiencia no menor de tres (3) años en instituciones públicas y privadas. ➤ Experiencia Específica: Experiencia específica, no menor de un (1) año en labores relacionadas al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos de SIAF
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

MISION:

Ser responsable por el cumplimiento, establecidas en el Plan Operativo Institucional y de aquellas que le son expresamente asignadas.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Recepcionar las planillas del gasto por corriente e inversión.
- ✓ Revisar la documentación sustentatoria de las planillas del gasto devengado.
- ✓ Verificar la afectación presupuestal, cadena funcional programática (meta), fuente de financiamiento, rubro y tipo de recurso del gasto por inversión en el sistema integrado de administración Financiera – SIAF.
- ✓ Registrar la fase del gasto devengado en el sistema integrado de administración financiera – SIAF de las planillas de remuneraciones, vacaciones, construcción civil, etc.
- ✓ Efectuar anulaciones y rebajas de las planillas en el sistema integrado de administración financiera – SIAF del gasto devengado así como del compromiso mensual, anual y de la certificación presupuestal.
- ✓ Remitir las planillas debidamente aprobadas a la Sub Gerencia de Tesorería para la fase del girado.
- ✓ Coordinar con el Área de Soporte de la oficina de Tecnología de la información del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, para la aprobación de la fase del gasto devengado cuando existan problemas de aprobación del registro SIAF.
- ✓ Coordinar con la sugerencia de tesorería para que consigne la fecha de entrega de documentos emitidos en el sistema integrado de Administración financiera – SIAF, el módulo administrativo.

- ✓ Contabilización del gasto por inversión de la planillas (compromiso anual, devengado, girado y pagado), así como de los documentos entregados.
- ✓ Elaboración de notas contables de ajustes, reclasificación y modificaciones en el sistema integrado de administración Financiera – SIAF del gasto por inversión.
- ✓ Otras labores que disponga por conveniente la jefatura.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Sub Gerencia de Contabilidad.
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Ilo.
Duración del Contrato	Dos (2) meses
Remuneración Mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

17. UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Bachiller en Computación e Informática y/o Carreras afines.
Experiencia	➤ Experiencia general: Experiencia general no menor dos (2) años, en instituciones públicas y/o privadas. ➤ Experiencia específica: Experiencia específica no menor de seis (6) meses en labores relacionadas al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Conocimientos del Sistema SIAF.
Competencias	➤ Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

MISION:

Ser responsable por el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional y de aquellas que le sean asignadas,

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Proceso de análisis, revisión y verificación de documentación sustentatoria de expedientes de adquisiciones órdenes de compra y órdenes de servicio conforme a los procedimientos técnicos y normas legales vigentes.
- ✓ Proceso de verificación y aplicación de retenciones y/o descuentos por concepto de fondos de garantía, facturas del grifo municipal, penalidad, detracciones, retenciones por medida cautelar o embargo y otras obligaciones por pagar, conforme a las condiciones contractuales y normas legales vigentes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Sub Gerencia Contabilidad.
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Ilo.
Duración del Contrato	Dos meses y 24 días.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

18. UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Título Universitario con experiencia en el cargo.
Experiencia	➤ Experiencia general: Experiencia general no menor tres (3) años, en instituciones públicas. ➤ Experiencia específica: Experiencia específica no menor de dos (2) años en labores relacionadas al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Conocimientos del Sistema integrado de administración financiera - SIAF. ➤ Capacitación en Gestión Pública.
Competencias	➤ Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

MISION:

Ser responsable por el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional y de aquellas que le sean asignadas,

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Recepción, registro de los documentos recibidos, emitidos en el sistema SISGEDO, distribución de los documentos como son: expedientes de Órdenes de compra y Ordenes de servicio, comprobantes de pago, planillas, viáticos, recibo de ingresos y otros, clasificación, ordenamiento y archivo de documentos emitidos y recibidos.
- ✓ Elaboración de documentos administrativos (Informes, memorándum, cartas, etc)
- ✓ Elaboración del informe mensual correspondiente al arqueo realizado a las diferentes cajas chicas de las áreas periféricas y central de la Municipalidad Provincial de Ilo.
- ✓ Registro, clasificación, ordenamiento, archivo y control de notas contables, control y trámite de las órdenes de compra y ordenes de servicios, expedientes devengados.
- ✓ Coordinar con las unidades, oficinas de la entidad para el desempeño de sus funciones.
- ✓ Otras funciones que asigne la jefatura inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Sub Gerencia Contabilidad.
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Ilo.
Duración del Contrato	Dos (02) meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,900.00 (Mil Novecientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

II. CRONOGRAMA DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		23/09/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Registro en el portal Talento Perú – Servir		12/10/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación y Difusión de Ofertas Laborales del Sector Publico.	13/10/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de Ficha de Postulación, debidamente llenada y acompañada del Curricular Vitae, la cual debe ser adjuntada en el sistema de la web del a MPI, desde las 08:00 horas hasta las 15:00 horas del único día de presentación, Convocatoria CAS N° 05-2021.	18/10/2021	POSTULANTE
SELECCIÓN			
03	Evaluación Curricular de propuestas Técnicas	19/10/2021	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
04	Publicación de resultados de evaluación curricular en el portal Web: www.mpi.gob.pe Institucional / Oportunidades Laborales.	20/10/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
05	Entrevista Virtual.	21/10/2021	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS Sub Gerencia de Informática.
06	Publicación de resultados finales en el portal Web: www.mpi.gob.pe Institucional / Oportunidades Laborales.	22/10/2021	Sub Gerencia de Informática.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
07	Suscripción y Registro de Contrato	Dos días hábiles después de la publicación de resultados finales	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
08	Inicio de Labores	25/10/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

Nº	ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		34	50
01	Formación Académica	08	20
02	Experiencia Laboral	18	20
03	Capacitación en el área y otros requisitos	08	10
ENTREVISTA VIRTUAL		----	50
01	Presentación Personal		05
02	Actitud		05
03	Capacidad de Comunicación		15
04	Conocimiento Técnico del Puesto		20
05	Ética y Cultura		05
TOTAL		70 pts.	100 pts.

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

V. CRITERIOS DE EVALUCIÓN

5.1 CURRICULUM VITAE

Nº	FORMACIÓN ACADEMICA	PUNTAJE
01	Doctorado (egresado o con grado)	15
02	Maestría (egresado o con grado)	12
03	Si cumple con lo solicitado	08
EXPERIENCIA LABORAL		
Sector Público y/o Privado		
01	Más de 05 años	15
02	De 02 a 05 años	12
03	De 01 a 02 años	10
Experiencia en el Cargo / en la Actividad		

01	Más de 05 años	10
02	De 02 a 05 años	09
03	De 01 a 02 años	08
CAPACITACIÓN EN EL AREA O AFINES		
01	Supera el requisito mínimo del servicio al que postula	10
02	Cumple con el requisito mínimo del servicio al que postula	08

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

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

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

5.2 ENTREVISTA

Accederán a la entrevista personal sólo aquellos postulantes que hayan aprobado la Evaluación Curricular con 34 pts. y estén considerados como “**APTO**”.

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

En la Entrevista Personal no se contará con un puntaje mínimo; sin embargo, **se requerirá que la sumatoria del puntaje de la entrevista personal más el de la evaluación curricular den un mínimo de 70 pts.**

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

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTOS
Presentación de personal	05
Actitud	05

Capacidad de comunicación	15
Conocimiento técnico del puesto	20
Cultura General	05
PUNTAJE TOTAL	50

5.3 BONIFICACIÓN ESPECIAL

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

5.4 PUNTAJE FINAL

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

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

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

PUNTAJES TOTALES

N°	ETAPA	MÍNIMO APROBATORIO	MÁXIMO APROBATORIO
1	Evaluación Curricular	34pts.	50 pts.

2	Entrevista Personal	-----	50 pts.
PUNTAJE TOTAL		70 pts.	100 pts.
BONIFICACIÓN ESPECIAL			
01	Personal licenciado de las Fuerzas Armadas		+ 10 %
02	Discapacidad		+ 15 %

VII. DESARROLLO DE LAS ETAPAS INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES.

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

Al mismo tiempo, el postulante tiene la obligación de cargar el archivo de su ficha de postulación de acuerdo a las consideraciones establecidas en las Bases y el archivo de su hoja de vida documentada en el formulario en la web de la MPI, al finalizar el envío de los archivos aparecerá en una pantalla emergente un aviso de la postulación exitosa, en caso no lo adjunte se calificada como **“NO APTO”**.

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

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

7.2 DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS POSTULANTES

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

1. Los postulantes deberán registrarse en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Ilo (de carácter obligatorio, la misma que tiene la calidad de Declaración Jurada, susceptible de fiscalización en cualquier etapa del Proceso y hasta posterior a la suscripción del contrato de trabajo por parte de la Entidad – Ley N° 27444).
2. El postulante tiene la obligación de adjuntar correctamente su hoja de Vida Documentada de acuerdo a las consideraciones establecidas en las Bases, la Hoja de Vida documentada deberá generarse en formato PDF.
3. Para la Evaluación Curricular, la Propuesta Técnica, deberá presentar la siguiente documentación en el orden obligatorio que se cita; los formatos serán descargados del portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Ilo, los mismos que deberán

ser debidamente llenados (con letra legible, sin borrones o enmendaduras), firmados con registro de huella digital, ordenados y escaneados en formato PDF legible, conforme se detalla:

- a. **Anexo N° 01** - Solicitud de Inscripción para el Setimo Proceso de Selección CAS N° 07-2021-MPI.
- b. **Anexo N° 02** - Declaración Jurada de Aceptación de las Bases del Proceso de Selección.
- c. **Anexo N° 03** - Declaración Jurada sobre Vinculación con algún Funcionario de la Municipalidad Provincial de Ilo.
- d. **Anexo N° 04** - Declaración Jurada de Buena Salud.
- e. **Anexo N° 05** - Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales.
- f. **Anexo N° 06** - Declaración Jurada de no haber sido destituido durante los últimos cinco (05) años antes de la postulación, no haber sido condenado por delito doloso con resolución firme vigente al mienten de la postulación. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar en el Estado y no percibir otros ingresos del Estado.
- g. **Anexo N° 07** - Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios.
- h. **Anexo N° 08** - Declaración Jurada de Hoja Resumen de Postulante, señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil de Puesto.
- i. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible.
- j. Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC.
- k. Currículum Vitae actualizado **debidamente documentado** incluyendo su Hoja de Vida.
- l. En caso de postulantes profesionales deberá adjuntar la **constancia de habilitación vigente o documento que acredite su estado de profesional activo o habilitado.**
- m. De tener discapacidad deberá adjuntar el reconocimiento de CONADIS.
- n. De ser el caso, acreditar ser licenciado de las fuerzas armadas según la normatividad establecida.

En caso que los anexos y/o documentación adjunta no se encuentren debidamente foliada de atrás hacia adelante, o con borrones o correcciones, se tendrá como no presentado y por consiguiente expediente incompleto, en consecuencia, el postulante SERÁ NO APTO.

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

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



Forma de foliación:

7.3 ENTREVISTA VIRTUAL

Para dicho efecto el postulante deberá:

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

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

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

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

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

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

VIII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES:

La Comisión Evaluadora publicará los resultados finales (cuadro de méritos) según el cronograma de las Bases del Concurso.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

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

11.1 Declaración de una plaza como desierta:

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

- a) Cuando no se presenten postulantes a la plaza convocada en el proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos y/o perfiles.
- c) Cuando ninguno de los postulantes que se hayan presentado a una plaza convocada, al final de las dos etapas de evaluación haya superado el puntaje total mínimo de 70 puntos.

XII. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

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

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

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

XIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

- Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Ilo.
- Verificar continua y oportunamente el correo electrónico declarado en su Ficha de Postulación al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

ANEXO N° 01
CARTA DE PRESENTACIÓN

SOLICITO: INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR DEL SETIMO PROCESO DE SELECCIÓN CAS-07-2021-MPI

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL QUINTO PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°7 – 2021.

Yo,

.....
....., con dirección domiciliaria en

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

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Convocatoria a Concurso CAS N° 007

-2021-MPI, publicada en su página Web de la entidad solicito a Usted, mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el cargo de solicitada por el Área de para lo cual adjunto mi expediente y los requisitos solicitados que consta de Folios.

POR LO TANTO:

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

Ilo,..... de de 2021.

Nombre.....

Firma.....

ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Por _____ el _____ presente documento,
Yo.....

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

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

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

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

Lugar y fecha.....

Firma.....

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

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

I. DATOS DE MIS PADRES

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

II. DATOS DE MI CONYUGE

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

III. DATOS DE MIS HIJOS

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

IV. DATOS DE MIS HERMANOS

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

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

Ilo,..... dedel 2021.

Firma.....

ANEXO 4
DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIÓN DE SALUD PARA EL TRABAJO
FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19

Yo,....., identificado con DNI N°....., con Teléfono Celular N°, domicilio real en, distrito de, provincia de, departamento de DECLARO BAJO JURAMENTO, que la siguiente información personal (datos personales, antecedentes de viaje y estado actual de salud) proporcionado a la Municipalidad Provincial de Ilo, es veraz en todo su contenido. En caso de no resultar cierta, acepto estar incurriendo en el Delito de Falsedad y, conforme a lo establecido por el Código Penal, seré denunciado ante la autoridad competente por el delito Contra la Salud Pública. Que en el marco de lo previsto por la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, N° 265-2020-MINSA y N° 283-2020-MINSA, DECLARO BAJO JURAMENTO, NO pertenecer

Antecedentes y estado actual de salud:

1. ANTECEDENTES MÉDICOS

- a) MAYOR DE 65 AÑOS SI () NO ()
- b) HIPERTENSIÓN ARTERIAL NO CONTROLADA SI () NO ()
- c) ENFERMEDAD CARDIOVASCULAR GRAVE SI () NO ()
 _____ (Indicar diagnóstico y tratamiento actual)
- d) CÁNCER SI () NO ()
 _____ (Indicar tipo de Cáncer y tratamiento actual)
- e) DIABETES MELLITUS SI () NO ()
- f) ASMA MODERADA O GRAVE SI () NO (). ESPECIFICAR:.....
- g) ENFERMEDAD PULMONAR CRONICA SI () NO ()
- h) INSUFICIENCIA RENAL CRONICA, TRATAMIENTO DE HEMODIÁLISIS SI () NO ()
- i) ENFERMEDAD O TRATAMIENTO INMUNOSUPRESOR SI () NO ()
- j) ENFISEMA SI () NO ()
- k) OBSTRUCTIVA PULMONAR SI () NO ()
- l) OBESIDAD CON IMC DE 40 A MÁS SI () NO ()
- m) OTROS GESTACIÓN SI () NO ()
- n) OTRA CONDICIÓN MÉDICA

- o) RIESGO DENTRO DEL ENTORNO FAMILIAR

- 1. ÚLTIMOS 14 días previos lugar de residencia especifique el nombre del (País/Departamento/Provincia/Distrito):

- 2. Los últimos 14 días previos he visitado (País/Departamento/Provincia/Distrito): NO () SI (); de haber marcado si, especifique el nombre del (País/Departamento/Provincia/Distrito):

- 3. Contacto con enfermos diagnosticados de COVID -19. NO () SI ()
- 4. Actualmente, NO () SI () tengo los siguientes signos y síntomas: fiebre, tos, dolor de garganta y dificultad respiratoria; de haber marcado SI, especifique cuál:

..... y desde hace cuántos días:

5. NO () SI () tengo alguna enfermedad crónica; de haber marcado SI, especifique cuál:, y desde cuándo (en años):

6. Asimismo, al ser ganador del puesto laboral al que postulo, ME COMPROMETO Y ACEPTO cumplir estrictamente con el protocolo establecido por la Municipalidad Provincial de Ilo, así como, ACEPTO CONOCER PLENAMENTE, que, en caso de incumplimiento, vulneración de las reglas y condiciones establecidas, seré denunciado ante la autoridad competente por el delito Contra la Salud Pública conforme lo establecido el Código Penal.

Ilo,..... dede 2021.

Nombre.....

Firma.....

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

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

DECLARO BAJO JURAMENTO

NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.

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

Firma.....

Lugar y fecha.....

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

Por el presente documento, el (la) que suscribe,,
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio
..... del Distrito de,
Provincia....., Departamento de **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo
siguiente:

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

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

Firma.....

Lugar y fecha.....

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

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

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

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

Firma.....

Lugar y fecha.....

ANEXO N° 08

HOJA RESUMEN DEL POSTULANTE

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

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

DISCAPACIDAD.....

FUERZA ARMADA.....

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

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

Firma y Huella.....

Lugar y fecha