

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

## **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 005-2021-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 un (1) Sub Gerente de Recaudación Tributaria.
2. Contratar un (1) Orientador Tributario.
3. Contratar un (1) Asistente de archivo tributario.
4. Contratar un (1) Secretaria de Sub-Gerencia.
5. Contratar un (1) Técnico Administrativo
6. Contratar un (1) Recaudador.
7. Contratar dos (2) Abogados para la Sub-Gerencia de Ejecución Coactiva.
8. Contratar una (1) Secretaria para la Sub-Gerencia de Ejecución Coactiva.
9. Contratar una (1) Asistentista de Prensa.
10. Contratar dos (2) abogados para la Sub Gerencia de Fiscalización
11. Contratar un (1) Asistente Administrativo.
12. Contratar un (1) Asistente de Producción Audiovisual para a Oficina de Relaciones Públicas.

##### **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

- **GERENCIA DE RENTAS - Un (1) Sub-Gerente de Recaudación.**
- **GERENCIA DE RENTAS - SUB GERENCIA DE REGISTRO Y DETERMINACION TRIBUTARIA – Orientador Tributario.**
- **GERENCIA DE RENTAS - SUB GERENCIA DE REGISTRO Y DETERMINACION TRIBUTARIA – Asistente de Archivo Tributario.**
- **GERENCIA DE RENTAS - SUB GERENCIA DE REGISTRO Y DETERMINACION TRIBUTARIA – Secretaria de la Sub Gerencia de Registro y Determinación Tributaria.**
- **GERENCIA DE RENTAS – SUB GERENCIA DE RECAUDACION – Técnico Administrativo.**

- **GERENCIA DE RENTAS** – SUB GERENCIA DE RECAUDACION – Recaudador.
- **GERENCIA DE RENTAS** – SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA - DOS (2) Abogados.
- **GERENCIA DE RENTAS** – SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA – Un (1) Secretaria.
- **GERENCIA DE RENTAS** – SUB GERENCIA DE FISCALIZACION - Dos (2) Abogados.
- **GERENCIA DE RENTAS** – SUB GERENCIA DE FISCALIZACION – Un (1) Asistente Administrativo.
- **SECRETARIA GENERAL** - RELACIONES PUBLICAS – Un (1) Asistente de Prensa.
- **SECRETARIA GENERAL** - RELACIONES PUBLICAS – Un (1) Asistente de Producción Audiovisual.

### **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 (01) SUB GERENTE DE RECAUDACION TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	➤ Título Profesional de Contador Público, colegiado y Habilitado.
<b>Experiencia</b>	➤ Experiencia general:  Experiencia general no menor cinco (5) años, en instituciones públicas y/o privadas.  ➤ Experiencia específica:  Experiencia específica no menor de dos (2) años en labores relacionadas al cargo.  ➤ Experiencia en Tributación Municipal.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	➤ Capacitación especializada en el área. ➤ Dominio de ofimática.
<b>Competencias</b>	➤ Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
<b>Otros requisitos</b>	➤ 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; así como velar por la normatividad en materia de Recaudación Tributaria y mejora de proceso de Recaudación.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- ✓ Programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del sistema de cobranza ordinaria.
- ✓ Efectuar el seguimiento a los contribuyentes deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- ✓ Proponer y ejecutar estrategias destinadas a incrementar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
- ✓ Organizar y ejecutar campañas de sensibilización tributaria.
- ✓ Elaborar la proyección y programación de los ingresos tributarios a recaudar en el año.
- ✓ Emitir y notificar los valores para la cobranza de la deuda tributaria, orden de pago, resoluciones de determinación y de multa.
- ✓ Establecer y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos.
- ✓ Remitir a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva los valores al vencer los plazos de ley.
- ✓ Orientar al contribuyente a cumplir las obligaciones tributarias Sustanciales y no tributarias de su competencia.

- ✓ Preparar y presentar información sobre la recaudación a la Gerencia de Administración de Rentas.
- ✓ Realizar la conciliación de los ingresos y saldos con las Subgerencias de Contabilidad, Tesorería.
- ✓ Mantener actualizada la deuda tributaria con los intereses moratorios considerando el Índice de Precios al por Mayor (IPM), conforme a Ley.
- ✓ Realizar el proceso de quiebre de la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa conforme a su competencia.
- ✓ Tramitar y resolver los procedimientos / servicios administrativos de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- ✓ Organizar y ejecutar la cobranza de tasas y alquileres en los mercados de propiedad municipal, así como del comercio informal, el parqueo vehicular en zonas establecidas y el ingreso de camiones a los mercados.
- ✓ Cumplir con otras funciones que le asigne la Gerencia de Rentas, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Las demás funciones contenidas en el ROF.

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

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia de Rentas
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Recaudación de la Municipalidad Provincial de Ilo.
Duración del Contrato	Dos (2) meses y 24 días
Remuneración Mensual	S/ 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### **2. UN (01) ORIENTADOR TRIBUTARIO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica	➤ Técnico o Bachiller en Contabilidad, Administración y/o afines
Experiencia	➤ Experiencia General: Experiencia en el sector público o privado no menor de tres (3) años. ➤ Experiencia Específica: Experiencia específica de un (1) año en labores relacionadas al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Capacitación en Sistema de Tributación Municipal. ➤ Capacitación en Código Tributario.

Competencias	➤ Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	➤ Conocimiento en Software. ➤ 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:**

- ✓ Brindar orientación tributaria sobre el impuesto predial
- ✓ Brindar orientación tributaria sobre el impuesto vehicular.
- ✓ Brindar orientación sobre arbitrios municipales.
- ✓ Emitir cuentas corrientes a los contribuyentes.
- ✓ Imprimir los avalúos de cada periodo pagado.
- ✓ Recepcionar las declaraciones juradas del impuesto predial.
- ✓ Recepcionar las declaraciones juradas de adulto mayor.
- ✓ Realizar registro de DDJJ en el SAT.
- ✓ Realizar registro de Resoluciones de Determinación y multa.
- ✓ Otras funciones encomendadas y/o afines, previstas en el ROF de la Municipalidad Provincial de Ilo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia de Rentas – Sub Gerencia de Registro y Determinación.
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Registro y Determinación de la Municipalidad Provincial de Ilo. Ilo-Ilo-Moquegua.
Duración del Contrato	Dos (02) Meses y 24 días.
Remuneración Mensual	S/ 1800.00 (Mil Ochocientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**3. UN (01) ASISTENTE DE ARCHIVO TRIBUTARIO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Bachiller o Técnico en contabilidad, administración y/o afines.

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia General: Experiencia en el sector público o privado no menor de tres (3) años.</li> <li>➤ Experiencia Específica: Experiencia específica, no menor de un (1) año en labores relacionadas al cargo.</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación a fines al cargo a desempeñar.</li> <li>➤ Certificado de capacitación en Archivo Tributario.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.</li> </ul>
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento en Software.</li> <li>➤ Los demás requisitos que exigen las bases.</li> </ul>

**MISION:**

Ser responsable por el cumplimiento, establecidas en el Plan Operativo Institucional y de aquellas que le son expresamente asignadas; así como velar por la normatividad en materia de Recaudación Tributaria y mejora de proceso de Recaudación.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

- ✓ Apoyo en la elaboración de base de datos
- ✓ Mantener actualizado el archivo tributario.
- ✓ Elaboración de archivos digitales.
- ✓ Elaboración de informe para archivo.
- ✓ Búsqueda de documentos respecto a declaraciones juradas.
- ✓ Realizar trabajo de codificación de archivo tributario.
- ✓ Distribución y archivo de documentos de los contribuyentes por sectores
- ✓ Cumplir con otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Registro y Determinación, en el ámbito de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia de Rentas – Sub Gerente de Registro y Determinación.
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Registro y Determinación de la Municipalidad Provincial de Ilo. Ilo, Ilo, Moquegua.

Duración del Contrato	Dos meses y 24 días.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**4. UN/A (01) SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE REGISTRO Y DETERMINACION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Egresada y/o estudiante de los últimos años de secretaria o estudiante de los últimos años de universidad, con experiencia en el cargo.
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	Capacitaciones a fines al cargo a desempeñar.
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:**

- ✓ Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina.
- ✓ Organizar y coordinar las audiencias, reuniones en el que participa el jefe y prepararle la agenda.
- ✓ Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- ✓ Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- ✓ Mantener la existencia de útiles de ofician y encargarse de su distribución.

- ✓ Preparar y ordenar documentos para reuniones u otros que designe el jefe.
- ✓ Realizar otras actividades afines asignadas por el jefe.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo y/o previstas en el ROF de la Municipalidad Provincial de Ilo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia de Rentas – Sub Gerencia de Registro y Determinación.
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Registro y Determinación de la Municipalidad Provincial de Ilo.
Duración del Contrato	Dos meses y 24 días
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 ( Mil Seiscientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**5. UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Bachiller universitario de cualquier carrera universitaria.
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, 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:**

- ✓ Orientación del contribuyente



- ✓ Actualización de cuentas corrientes en SAT.
- ✓ Coordinar con el responsable de Recaudación Tributaria la actualización de la deuda tributaria con los intereses moratorios previstos por Ley.
- ✓ Efectuar el control y seguimiento de la cobranza a los principales y medianos contribuyentes, informando mensualmente sobre la progresión de la cobranza.
- ✓ Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento y control de los expedientes atendidos en el ámbito de Recaudación Tributaria.
- ✓ Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento y control de los expedientes atendidos en el ámbito de recaudación tributaria.
- ✓ Coordinar con cada una de las áreas relacionadas con la información que se requiera para tomar decisiones y mejoras de procesos.
- ✓ Procesar y presentar información mensual a su jefe inmediato, según sus requerimientos.
- ✓ Las demás funciones asignadas por su jefe u otras contenidas en el ROF.

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

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia de Rentas- Sub Gerencia de Recaudación Tributaria.
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria.
Duración del Contrato	Dos meses y 24 días.
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) RECAUDADOR**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	➤ Egresado y/o Bachiller en contabilidad o carrera a fines.
<b>Experiencia</b>	➤ 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.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	➤ Capacitaciones a fines al cargo a desempeñar.

	➤ Conocimiento de Software: Office Word, Excel, Power Point, etc.
<b>Competencias</b>	➤ Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
<b>Otros requisitos</b>	➤ 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:**

- ✓ Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, tasas y derechos dentro de la Municipalidad Provincial de Ilo.
- ✓ Proporcionar a los contribuyentes orientación técnico respecto a los procedimientos, formas y términos para el cabal cumplimiento de las disposiciones de recaudación.
- ✓ Proporcional información a los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el estatus de las obligaciones tributarias a su cargo.
- ✓ Determinar en cantidad liquida las contribuciones que se hubieran omitido por los contribuyentes y /o demás responsables.
- ✓ Emitir reportes mensuales acerca de los índices de recaudación y estado de las cuentas por cobrar que administra.
- ✓ Demas funciones que su jefe superior le asignen conforme al ROF de la Municipalidad Provincial de Ilo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Dependencia que Requiere el Servicio</b>	<b>Gerencia de Rentas – Sub Gerencia de Recaudación Tributaria.</b>
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	<b>Sub Gerencia de Recaudación Tributaria.</b>
<b>Duración del Contrato</b>	Dos (2) meses y 24 días.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**7. DOS (02) ABOGADOS PARA LA SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	➤ Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado.
<b>Experiencia</b>	➤ Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (3) años en instituciones públicas y/o privadas. ➤ Experiencia Específica: Experiencia específica de un (1) año en labores relacionadas al cargo.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	➤ Capacitaciones a fines al cargo a desempeñar.
<b>Competencias</b>	➤ Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
<b>Otros requisitos</b>	➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

**MISION:**

Es responsable de la evaluación y revisión de expedientes coactivos por impuesto predial, elaboración de resoluciones, atención y orientación al contribuyente.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

- ✓ Realizar informes legales respecto a la recuperación de las deudas tributarias y no tributarios, conforme la legislación vigente.
- ✓ Absolver consultar en el ámbito de su competencia, así como emitir informes técnicos sobre las actividades ejecutadas.
- ✓ Demas funciones que se le asigne su jefe superior, las cuales estén contenidas en el ROF.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Dependencia que Requiere el Servicio</b>	Gerencia de Rentas – Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
<b>Duración del Contrato</b>	Dos (2) meses y 24 días.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

8. **UN (01) SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Egresada y/o estudiante de los últimos años de secretaria o estudiante de los últimos

	años de universidad con experiencia en el cargo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia general: Experiencia general no menor de dos (2) años en el Sector Público y Privado.</li> <li>➤ Experiencia específica: Experiencia específica no menor de un (1) año en labores relacionadas al cargo.</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Capacitaciones a fines a cargo a desempeñar.
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:**

- ✓ Apoyo en la recepción de documentos, atención a visitas de los contribuyentes, archivo documentario.
- ✓ Realizar cálculos elementales e informar todo lo relativo al departamento del que depende, seguimiento continuo de los tramites de expedientes.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo y/o previstas en el ROF de la Municipalidad Provincial de Ilo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia de Rentas – Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
Duración del Contrato	Dos (2) meses y 24 días.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 9. UN (01) ASISTENTE DE PRENSA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Egresado o Bachiller de la carrera profesional en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Administración, Marketing y/o afines.
Experiencia	➤ Experiencia General: Experiencia en el sector público o privado no menor de dos (2) años. ➤ Experiencia Específica: Experiencia específica de un (1) año en labores relacionadas al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Capacitación a fines al cargo a desempeñar. ➤ Conocimiento en Computación e informática.
Competencias	➤ Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	➤ Conocimiento en Software. ➤ 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:**

- ✓ Recopilar información de las diferentes gerencias de la MPI, para la preparación de notas informativas.
- ✓ Elaboración de Notas de Prensa de información recabada.
- ✓ Trabajo fotográfico por nota de prensa.
- ✓ Entrevista en vivo mediante transmisión de redes sociales.
- ✓ Redacción de información en redes sociales y pagina web.
- ✓ Cubrir información de las diferentes actividades de la Municipalidad.
- ✓ Otras funciones encomendadas y/o afines, previstas en el ROF de la Municipalidad Provincial de Ilo.

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

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Relaciones Publicas

Lugar de prestación del Servicio	Relaciones Publicas de la Municipalidad Provincial de Ilo. Ilo-Ilo-Moquegua.
Duración del Contrato	Dos (02) Meses y 24 días.
Remuneración Mensual	S/ 2000.00 (Dos mil Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### **10. UN (01) ASISTENTE DE PRODUCCION AUDIOVISUAL**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Estudios técnicos en producción audiovisual y/o afines.
Experiencia	➤ Experiencia General: Experiencia en el sector público o privado no menor de tres (3) años. ➤ 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, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	➤ Conocimiento en Software. ➤ 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:**

- ✓ Elaborar videos documentales de los proyectos y obras de la gestión municipal.
- ✓ Elaborar y ejecutar el noticiero televisivo para difundir en las redes sociales.
- ✓ Planificar y actualizar los videos de la gestión en las redes sociales.
- ✓ Seguir de cerca el montaje, musicalización, edición y efectos visuales del spot radical y televisivos.
- ✓ Registro de las imágenes para la elaboración del spot institucional.
- ✓ Cumplir con otras funciones que le asigne el jefe del área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Relaciones Publicas.
Lugar de prestación del Servicio	Relaciones Publicas de la Municipalidad Provincial de Ilo. Ilo, Ilo, Moquegua.
Duración del Contrato	Dos meses y 24 días.
Remuneración Mensual	S/ 2,00.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**11. DOS (2) ABOGADOS PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Profesional titulado de la carrera de Derecho, colegiado y habilitado.
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	Capacitaciones en Tributación. Capacitación en Procedimiento Administrativo General y PAS.
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:**

- ✓ Realizar coordinaciones con las diferentes áreas y/o entidades publicas para el desarrollo de las actividades fiscalizadoras.
- ✓ Realizar los análisis de los expedientes sancionadores que son derivados por las diferentes áreas.
- ✓ Proyectar informes finales de instrucción de procedimiento sancionador.
- ✓ Evaluar, analizar la información procedente de los expedientes sancionadores y remitir al órgano sancionador.
- ✓ Realizar otras actividades afines asignadas por el jefe.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo y/o previstas en el ROF de la Municipalidad Provincial de Ilo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia de Rentas – Sub Gerencia Fiscalización
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Fiscalización de la Municipalidad Provincial de Ilo.
Duración del Contrato	Dos meses y 24 días
Remuneración Mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**12. UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Bachiller universitario de cualquier carrera universitaria.
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.



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 de documentos y derivación de documentos en el Sisgedo.
- ✓ Seguimiento de documentos y elaboración de requerimiento en el SIGEM.
- ✓ Proyección de informes y/o memorándum.
- ✓ Procesar y presentar información mensual a su jefe inmediato, según sus requerimientos.
- ✓ Las demás funciones asignadas por su jefe u otras contenidas en el ROF.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia de Rentas- Sub Gerencia Fiscalización.
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Fiscalización.
Duración del Contrato	Dos meses y 24 días.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos 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		27/09/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación y Difusión de Ofertas Laborales del Sector Público. Publicación en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Ilo.	28/09/2021	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.	01/10/2021	POSTULANTE
SELECCIÓN			
03	Evaluación Curricular de propuestas Técnicas	02/10/2021	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
04	Publicación de resultados de evaluación curricular en el portal Web: <a href="http://www.mpi.gob.pe">www.mpi.gob.pe</a> Institucional / Oportunidades Laborales.	04/10/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
05	Entrevista Virtual.	05/10/2021	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS Sub Gerencia de Informática.
06	Publicación de resultados finales en el portal Web: <a href="http://www.mpi.gob.pe">www.mpi.gob.pe</a> Institucional / Oportunidades Laborales.	06/10/2021	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	07/10/2021	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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>34</b>	<b>50</b>
<b>01</b>	Formación Académica	08	20
<b>02</b>	Experiencia Laboral	18	20
<b>03</b>	Capacitación en el área y otros requisitos	08	10
<b>ENTREVISTA VIRTUAL</b>		<b>----</b>	<b>50</b>
<b>01</b>	Presentación Personal		05
<b>02</b>	Actitud		05
<b>03</b>	Capacidad de Comunicación		15
<b>04</b>	Conocimiento Técnico del Puesto		20
<b>05</b>	Ética y Cultura		05
<b>TOTAL</b>		<b>70 pts.</b>	<b>100 pts.</b>

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 ACADÉMICA	PUNTAJE
01	Doctorado (egresado o con grado)	15
02	Maestría (egresado o con grado)	12
03	Si cumple con lo solicitado	08
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>Sector Público y/o Privado</b>		
01	Más de 05 años	15
02	De 02 a 05 años	12
03	De 01 a 02 años	10
<b>Experiencia en el Cargo / en la Actividad</b>		
01	Más de 05 años	10
02	De 02 a 05 años	09
03	De 01 a 02 años	08
<b>CAPACITACIÓN EN EL AREA O AFINES</b>		
01	Supera el requisito mínimo del servicio al que postula	10
02	Cumple con los requisito mínimo del servicio al que postula	<b>08</b>

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.

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

## 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

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

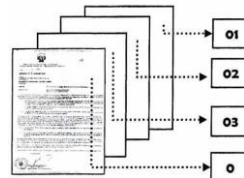
1. Los postulantes deberán registrarse en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Ilo (de carácter obligatorio, la misma que tiene la calidad de Declaración Jurada, susceptible de fiscalización en cualquier etapa del Proceso y hasta posterior a la suscripción del contrato de trabajo 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 Segundo Proceso de Selección CAS N° 01-2021-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 registrará 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 QUINTO PROCESO DE SELECCIÓN CAS-05-2021-MPI

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL QUINTO PROCESO DE SELECCIÓN CAS – 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° 004

-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	
			1.	
			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,..... de .....del 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,..... de .....de 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.

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

--

**(\*)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 .....