



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

PROCESO DE CONVOCATORIA A VOLUNTARIADO, EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO Y OTRAS MODALIDADES FORMATIVAS N°002-2025-MPI

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Islay requiere voluntariado, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y otras modalidades formativas, de acuerdo a los requisitos señalados en la presente convocatoria en el marco de la Ley N°28518 Ley sobre modalidades formativas, Ley N°28238 ley general del voluntariado, Decreto Legislativo N°1401 régimen especial que regula actividades formativas en el sector público.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	CANTIDAD SOLICITADA
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	02
Gerencia de Administración Tributaria	01
Gerencia de Desarrollo Social y Económico	02
Sub Gerencia de Control Urbano	01
Unidad de Tecnología de la Información	02
Unidad de Tesorería	01
Gerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad	01
Gerencia de Administración	01
Unidad de Relaciones Publicas	01
TOTAL	12



3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Administración

4. PLAZO DEL VOLUNTARIADO, EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO Y OTRAS MODALIDADES FORMATIVAS.

El plazo será de 3 meses, 6 meses, pudiendo ser renovado por seis (6) meses adicionales previa evaluación de las Unidades Orgánicas, tal como lo establece la directiva para tal fin.

5. REQUISITOS PARA POSTULAR

Solicitud (anexo 1) adjuntando lo siguiente:

- Curriculum vite simple
- Documento nacional de identidad, pasaporte o carnet de extranjería
- Boleta de notas o constancia de egresado, según corresponda y/o Constancia de matrícula y/o declaración jurada

6. ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS SOLICITANTES

6.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

Perfil del puesto

REQUISITOS	DATALLE
Formación académica - voluntarios para gerencia	Estudiante, Egresado y/o Bachiller en Carreras Técnicas en Computación, Administración, contabilidad, Ing. Civil, arquitectura, seguridad y/o carreras afines.
	Anexo N°01

Características del puesto – para Gerencia - Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la Elaboración de documentos (conformidades de obra, cartas, oficios, resoluciones, etc.).
- Apoyo en la Tramitación de pedidos
- Apoyo en el Archivo de documentos.
- Derivación de documentos.
- Apoyo en la Elaboración de Inventarios.
- Apoyo en la Elaboración de documentos técnicos.
- Apoyo en recopilación de datos de campo.
- Apoyo en la Revisión de valorizaciones de obra.
- Apoyo en elaboración y revisión de fichas y expedientes técnicos

6.2 Gerencia de Administración Tributaria

01 voluntario apoyo para Asistente de Gerencia

Perfil del puesto

REQUISITOS	DATALLE
Formación académica	Estudiante en las carreras técnicas o universitarias de secretariado, Administración, contabilidad, Derecho y/o similares. Conocimientos en Word, Excel y otros
	Anexo N°01

Características del puesto – Principales funciones a desarrollar:

- Proyección de documentos internos.
- Apoyo en archivo.
- Gestión de procedimientos
- Gestión de base de datos tributaria
- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

6.3 Gerencia de Desarrollo Social y Económico

02 voluntario para apoyo de Gerencia

Perfil del puesto

REQUISITOS	DATALLE
Formación académica – APOYO DE GERENCIA	Estudiante de educación superiores y carrera técnica en ciencias administrativas, Psicología y/o afines.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

	Que tenga conocimiento en ofimática (programas de Excel y Word)
	Anexo N°01

Características del puesto – apoyo en Gerencia – Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el registro digital de documentos de pedidos de bienes y servicios
- Archivar y foliación documentaria.
- Apoyo en la tramitación y elaboración de documentos internos.
- Apoyar en la ejecución de actividades culturales y sociales y otros que se asigne la gerencia a su cargo.

6.4 Sub Gerencia de Control Urbano

01 voluntario para apoyo de Oficina

Perfil del puesto

REQUISITOS	DATALLE
Formación académica	Estudiante y/o egresado de nivel superior técnico y/o universitario de las carreras de arquitectura, técnico en edificaciones, administración, contabilidad, economía y/o carreras afines. Conocimientos en Word, Excel y otros
	Anexo N°01



Características del puesto – Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la recepción y elaboración de informes técnicos
- Apoyo en la revisión de expedientes
- Apoyo en Mantener el acervo documentario.
- Apoyo en la revisión de documentos de planeamiento integral
- Apoyo en la inscripción de predios

6.5 Unidad de Tecnologías de la Información

01 voluntario desarrollador de sistemas y aplicaciones web

01 voluntario para asistente técnico, redes y seguridad informática

Perfil del puesto

REQUISITOS	DATALLE
Formación académica – APOYO en desarrollo de sistemas y aplicaciones web	Estudiante y/o egresado de nivel superior técnico y/o universitario de las carreras de ingeniería de sistemas, administrador, ingeniería de datos y/o carreras afines. Conocimientos en Word, Excel y otros
Formación académica – APOYO asistente técnico, redes y seguridad informática	Estudiante y/o egresado de nivel superior técnico y/o universitario de las carreras de computación e informática y/o carreras afines. Conocimientos en Word, Excel y otros.
	Anexo N°01



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

Características del puesto – Principales funciones a desarrollar:

– APOYO en desarrollo de sistemas y aplicaciones web

- Participar en el proceso de construcción aplicando técnicas de ingeniería de software.
- Interpretar el diseño y realizar adaptaciones cuando sea necesario.
- Construir el código que dará lugar al producto resultante en base al diseño realizado, utilizando lenguajes y bases de datos.
- Asistir en el establecimiento de archivos y especificaciones de procesos para porciones automatizadas del sistema.
- Realizar las pruebas unitarias y participar en las pruebas de conjunto de la aplicación.
- Preparar los diagramas de flujo de procesos e información de sistemas o programas
- Ajustar y modificar los programas, conforme a los requerimientos del usuario y las indicaciones del jefe inmediato en la reparación o mantenimiento del sistema de información.
- Elaborar manuales de usuario.
- Desarrollo de aplicaciones para Android: seguridad ciudadana, turismo.
- Desarrollo de Sistemas: Legajos, licencias de funcionamiento.
- Otras labores que indique la Unidad de Tecnologías de la Información

– APOYO asistente técnico, redes y seguridad informática

- Apoya en las labores del mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y periféricos.
- Digitación de la información del área.
- Elabora los diseños gráficos y los formatos requeridos para la institución.
- Mantener actualizado los sistemas informáticos de la entidad, velando por la privacidad y seguridad de la información procesada.
- Actualizar el portal Web de la Municipalidad.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Realiza las copias de seguridad de los datos de los diferentes sistemas informáticos.
- Ejecuta los planes de mantenimiento, instalaciones y reparaciones de los equipos de Cómputo.
- Soluciona los diversos tipos de problemas de software y hardware.
- Lleva el control de movimiento de equipos y periféricos de cómputo y control del consumo de insumos.
- Servicio para todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Islay.
- Colaboración con las áreas, en la instalación de equipos y periféricos de cómputo en eventos que se programen.
- Manejo y configuración básica de móviles.
- Configuración e Instalaciones de cableado de redes cuando se requieran.
- Configuración de todo tipo de impresoras, multifuncionales, plotters con puertos usb, en red, wifi.
- Recopilación de información, digitalización para su publicación en el portal de transparencia de la entidad.
- Capacitación al personal en temas informáticos para conocimiento de todos los usuarios de la entidad.
- Actualización de Windows, de aplicaciones y programas.
- Reportar incidentes de seguridad digital a esta Unidad.
- Otras labores que indique la Unidad de Tecnologías de la Información.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

6.6 Gerencia de Administración

01 voluntario para asistente de gerencia

Perfil del puesto

REQUISITOS	DATALLE
Formación académica	Estudiante, Egresado y/o Bachiller en Carreras Técnicas en Computación, Administración, contabilidad y/o carreras afines
	Anexo N°01

Características del puesto:

- Apoyo en lo elaboración de documentos.
- Apoyo en el archivamiento y foliado del acervo documentario.
- Apoyo en el forrado y rotulado de archivadores
- Otras funciones que se le asigne

6.7 Gerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad

01 voluntario para asistente de gerencia

Perfil del puesto

REQUISITOS	DATALLE
Formación académica	Egresados y/o estudiantes de las carreras de Administración y/o afines. Conocimiento en ofimática de Excel, Power Point
	Anexo N°01

Características del puesto – Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en lo elaboración de documentos (Hojas de coordinación, Oficios, Cortos).
- Apoyo en el archivamiento y foliado del acervo documentario.
- Apoyo con el archivamiento de los Papeletas de Infracción 01 Tránsito.
- Apoyo con lo actualización del padrón de licencias de conducir.
- Apoyo en lo elaboración de cuadro de seguimiento de las papeletas cancelados.
- Apoyo con lo elaboración de sobres y rotulado de las notificaciones.
- Apoyo en lo entrega de credenciales o los conductores del servicio de taxi.
- Apoyo en el forrado y rotulado de archivadores.

6.8 Unidad de Tesorería

01 voluntario de apoyo





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

Perfil del puesto

REQUISITOS	DATALLE
Formación académica	Estudiante, Egresado de nivel superior técnico y/o universitario de las carreras administración, contabilidad, economía o carreras afines. Conocimientos en Word, Excel y otros
	Anexo N°01

Características del puesto – Principales actividades a desarrollar:

- Apoyo en la recepción y análisis de la documentación que se administra en la Unidad de Tesorería.
- Mantener el acervo documentario de la oficina en forma ordenada, foliada y archivada.
- Apoyar en el proyecto de informes, hojas de coordinación, oficio, entre otros.
- Apoyar en mantener de forma ordenada los recibos de caja
- Apoyar en la preparación y remisión de información para los órganos competentes.
- Apoyo en el seguimiento de los documentos derivados a otras áreas.



6.9 Unidad de Relaciones Publicas y Prensa

01 voluntario apoyo para Asistente

Perfil del puesto

REQUISITOS	DATALLE
Formación académica	Estudiante en las carreras técnicas o universitarias de Administración, computación, diseño gráfico, marketing y/o afines
Anexos	Anexo N°01

Características del puesto – Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de flayer
- Edición y elaboración de videos
- Apoyo en atención al público
- Otras funciones que le sean asignadas.

7. CRONOGRAMA

CONVOCATORIA		
Etapas	Fechas	Área responsable
Publicación de la convocatoria - Periódico mural - Página web entidad	22/05/2025	Oficina de Administración
Presentación de expedientes	23/05/2025	Oficina de Administración
Publicación de resultados	26/05/2025	Oficina de Administración

Anexo N°01

Solicitud que será entregado por la oficina de trámite documentario