1519295

Municipalidad Provincial de Ilo

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°395 -2025-A-MPI

Ilo, 16 MAYO 2025

VISTO:

El Informe N°609-2025-SGRH-GAF-MPI de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, las Bases de la Convocatoria C.A.S. Transitorio N°02-2025-MPI, para la Convocatoria de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio – C.A.S. a Plazo Determinado por Necesidad Transitoria, para la Municipalidad Provincial de Ilo, elaborada por el Comité Evaluador, el Informe Legal N°434-2025-GAJ-MPI de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; en concordancia con el artículo 43° el cual indica que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

De acuerdo con el artículo 6° de la Ley N°27972, Ley orgánica de Municipalidades, tenemos que la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, asimismo, dicha norma precisa en su artículo 20°, inciso 6), que es atribución del alcalde, dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas;

Con Resolución de Alcaldía 394-2025-A-MPI se conformó el Comité Evaluador del Concurso Público C.A.S. Transitorio N°02-2025-MPI bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, el cual tendrá a cargo el proceso de evaluación en todas sus etapas;

El artículo 22° de la Constitución Política del Perú establece que: "*El trabajo es un deber y un derecho. En base del bienestar social y un medio de realización de la persona.*";

El Decreto Legislativo Nº1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública; siendo que su reglamento señala que el ámbito de aplicación del Decreto Legislativo Nº1057 comprende a todas las entidades de la administración pública y a las demás entidades públicas cuyas actividades se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público. Así el artículo 8° del referido decreto establece que: "*El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información*";

Conforme consta del Acta de Instalación, Evaluación y Aprobación de Bases – Concurso Público C.A.S. Transitorio N°02-2025-MPI, el comité evaluación conformado por Resolución de Alcaldía N°394-2025-A-MPI, procedió a la instalación y evaluación de las Bases del concurso público C.A.S. TRANSITORIO N°02-2025-MPI, que consta de 36 folios;

Con Informe N°609-2025-SGRH-GAF-MPI el Sub Gerente de Recursos Humanos solicita la aprobación de las bases para el concurso C.A.S. Transitorio N°02-2025-MPI, señalando que a través del Acta de Instalación del comité evaluador del concurso C.A.S. Transitorio N° 02-2025-MPI se remite las Bases del Concurso Público C.A.S. Transitorio N°02-2025-MPI para la Contratación de Personal Administrativo Bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 para la Municipalidad Provincial de Ilo, por Necesidad Transitoria; solicitando la emisión de acto resolutivo por el despacho de alcaldía;

Las bases administrativas tienen por objetivo garantizar el desarrollo eficiente y transparente del proceso de selección de personal bajo la modalidad de contrato Administrativo de Servicios (C.A.S.), que permita cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057 "*Ley de*

Municipalidad
Provincial de Ilo

Contratación Administrativa de Servicios" modificado por la única disposición complementaria modificatoria de la Ley N° 31131, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

Con Informe Legal N°434-2025-GAJ-MPI la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto la aprobación de las "BASES DE LA CONVOCATORIA C.A.S. TRANSITORIO N°02-2025 – MPI, PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMIISTRATIVA DE SERVICIO – C.A.S. A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA, PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO", elaborada por el comité evaluador conformado mediante Resolución de Alcaldía N°394-2025-A-MPI;

Estando a lo expuesto, a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y contando con los vistos correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR las "BASES DE LA CONVOCATORIA C.A.S. TRANSITORIO N°02-2025 – MPI, PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMIISTRATIVA DE SERVICIO – C.A.S. A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA, PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO", la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a los miembros del Comité Evaluador llevar a cabo el Proceso de Selección rigiéndose estrictamente a lo establecido en las bases aprobadas y la normativa sobre la materia.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a Secretaría General la notificación de la presente resolución al Comité Evaluador; y a la Sub-Gerencia de Informática, su publicación en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. –

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
Abog. Claudia Verónica Arias Telles
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
Abog. Humberto Jesús Tapia Garay
ALCALDE

CONVOCATORIA C.A.S. TRANSITORIO N° 002-2025-MPI

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO – C.A.S. A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA, PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

ILO - 2025

Dirección: Malecón Costero Miramar N° 1200 – 1202 www.mpi.gob.pe

PROCESO DE CONVOCATORIA C.A.S. TRANSITORIO N° 002-2025-MPI

I. GENERALIDADES

La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ilo, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios D. Leg N° 1057, a plazo determinado por necesidad TRANSITORIA en el marco de la Ley N° 31131, Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley, y conforme al Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, cuyo servicio se realizara de manera TEMPORAL por necesidad del órgano o unidad orgánica usuaria, a fin de realizar labores de necesidad transitoria acorde a lo previsto en el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

III. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

- Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental
- Gerencia de Promoción del Desarrollo Social y Económico
- Gerencia Municipal
- Gerencia de Rentas
- Gerencia de Servicios a la Ciudad

IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Comité de Selección conformado a través de Resolución de Alcaldía N° 394-2025-MPI, para el Concurso Público C.A.S. TRANSITORIO N° 002-2025-MPI, el cual tiene como función principal la conducción, dirección y resolución del proceso de selección.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que establece reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Especial de Contrataciones de Servicio.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo Nº 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para la elaboración de perfiles en el sector público".
- Informe Técnico Nº 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- Resolución de Alcaldía N° 99-2024-A-MPI de fecha 20 de febrero de 2024, que aprueba la Escala referencial de CAS Especialistas, D. Leg. 1057, modificada por Resolución de Alcaldía N° 353-2025-A-MPI de fecha 25 de abril de 2025.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

VI. PERFIL DEL PUESTO:

1. (01) Especialista en Sistema Administrativo III – LICENCIAS DE CONSTRUCCION Y HABILITACIONES URBANAS/ Sub Gerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro /Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental.

PERFIL	DETALLE
Formación Académica	Titulado, Habilitado y Colegiado en la profesión de Arquitectura
Experiencia	Experiencia General: *Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público y/ o privado.* Experiencia Específica: *Experiencia no menor de tres (03) años sector público en gestión administrativa relacionada a Desarrollo Urbano, planificación urbana en edificaciones, control urbano, revisión o elaboración de expedientes de licencias de obra o edificación, habilitación urbana, sub división o similar.*
Cursos y/o Estudios de Especialización	Diplomados y/o cursos relacionados al tema de Gestión Administrativa relacionada a Desarrollo Urbano: licencias de edificación, habilitaciones urbanas, control urbano, saneamiento físico legal, gestión de predios estatales, seguridad en edificaciones y/o similar o vinculado a edificaciones y/o habilitaciones urbanas o similar mayores a 120 horas.
Competencias	Organizado, metódico, disciplinado y trabajo bajo presión.
Otros requisitos	-Conocimientos en Leyes 29090, D.S. 029-2019-VIVIENDA, Directivas vinculantes, Leyes 31313, D.S. 012-2021-VIVIENDA. -Conocimiento en Normas de seguridad en edificaciones, otorgamiento de licencias y permisos, administración pública. -Conocimiento en Procedimientos Administrativos en la Gestión Pública Municipal. -Conocimiento del TUPA

MISION:

Apoyar en la evaluación y tramitación de las licencias de edificación de construcción y habilitaciones urbanas de acuerdo a los procedimientos vigentes, con la finalidad de cumplir con los plazos según lo establecidos en el TUO de la Ley 29090 y su reglamento.

FUNCIONES DEL CARGO.

1. Revisar, registrar, evaluar y tramitar las licencias de edificación y/o habilitaciones, para la calificación de la comisión técnica, nuevas y de regularización presentadas en la SGOUCA, según las modalidades, categoría o tipología, según normas vigentes, entre otras la ley 29090, D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, reglamentos, modificaciones y normas vinculantes al otorgamiento de licencias de construcción.
2. Verificar la conformidad de obras de edificación y/o recepción de obras de habilitación en todas sus modalidades, demolición (de corresponder), remodelaciones, etc.
3. Evaluar, tramitar las autorizaciones de ocupación de vías públicas con material de construcción y/o desmonte y/o material provisional, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA vigente, preparando el documento final de autorización.
4. Evaluar, tramitar las autorizaciones de ocupación de espacios públicos para actividades compatibles de forma provisional, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA vigente, preparando el documento final de autorización.
5. Otras funciones vinculadas al servicio que por necesidad de la Institución son ordenadas por la SGOUCA y/o GDUA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro
Duración del contrato	Tres (3) meses (*)
Remuneración mensual	S/ 4,800.00 (Cuatro mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2. **(01) Especialista en Sistema Administrativo II – GESTION DE PROPIEDAD MUNICIPAL/ Sub Gerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro /Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental.**

PERFIL	DETALLE
Formación Académica	Titulado, Habilitado y Colegiado en la profesión de Arquitectura o Ingeniería Civil
Experiencia	Experiencia General: *Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/ o privado.* Experiencia Específica: *Experiencia no menor de dos (02) años sector público en*

	gestión de la propiedad inmueble del estado, en saneamiento físico legal de propiedades del estado y/o especialista de bienes estatales y/o gestión, administración de propiedad municipal.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Diplomado y/o cursos mínimo de 90 hrs, en gestión de bienes estatales y/o saneamiento físico legal de inmuebles y/o gestión de la propiedad predial estatal certificado por la SBN y/o institución certificada y/o gestión de la propiedad predial estatal certificada por la SBN y/o institucional certificada por la SBN.
Competencias	Organizado, metódico, disciplinado y trabajo bajo presión.
Otros requisitos	-Certificado y código de inscripción en el registro de especialistas de la SBN en propiedad inmueble. -Conocimientos en Leyes 29157, D.S. 008-2021-VIVIENDA, Directivas. -Conocimiento en Normas de administración y disposición de propiedades municipales. -Conocimiento en Procedimientos Administrativos en la Gestión Pública Municipal. -Conocimiento del TUPA

MISION:

Apoyar en la gestión de calificación y otorgamiento de actos administrativos y/o disposición de bienes de propiedad municipal y/o del estado, de acuerdo a los procedimientos vigentes, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el D.S. N° 008-2021-VIVIENDA, directivas y demás normas vinculantes.

FUNCIONES DEL CARGO.

1. Emitir opinión técnica sobre las solicitudes de otorgamiento de actos de administración y/o disposición de bienes inmuebles de propiedad municipal y/o del estado, así como elaborar los informes técnicos de contestación a las solicitudes de administración y/o disposición de bienes de la municipalidad, presentado a la SGOUCA, en todas sus modalidades, D.S. N° 008-2021-VIVIENDA, directivas y/o reglamentos y normas vinculantes, así como la Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Inspeccionar, verificar, evaluar el cumplimiento de las cargas de los actos administrativos emitidos y otorgados tanto a instituciones públicas como a privados, cualquiera sea su afectación, donación, compraventa, etc., con el fin de llevar a cabo fiscalización de cumplimiento, con el fin de iniciar la retroventa y/o ejecución de carga, reversión según sea la modalidad de acto de administración o actos de disposición.
3. Realizar inspecciones técnicas de parte por orden de SGOUCA o GDUA.
4. Emitir opinión técnica en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes, referidas a la ley 29157 su reglamento, modificaciones y sus normas complementarias vinculantes a Ministerio de Vivienda, directivas SBN, Ordenanzas y/o Ley Orgánica de Municipalidades y/o Ley de procedimientos Administrativos.
5. Otras funciones que por necesidad de la Institución son ordenadas por la SGOUCA y/o GDUA.

Dirección: Malecón Costero Miramar N° 1200 – 1202 www.mpi.gob.pe

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro
Duración del contrato	Tres (3) meses (*)
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3. **(01) Especialista en Sistema Administrativo I – AUTORIZACIONES Y FISCALIZACION/ Sub Gerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro /Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental.**

PERFIL	DETALLE
Formación Académica	Titulado, Habilitado y Colegiado en la profesión de Arquitecto o Ing. Civil.
Experiencia	Experiencia General: *Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/ o privado.* Experiencia Específica: *Experiencia no menor de un (01) año en gestión administrativa relacionada a Desarrollo Urbano, planificación urbana en edificaciones, control urbano y/o revisión o elaboración de expedientes de licencias de obra o edificación y/o habilitación urbana y/o sub división o similar, saneamiento físico legal de propiedades del estado.*
Cursos y/o Estudios de Especialización	-Diplomados y/o cursos mínimo de 60 hrs. en gestión de bienes inmuebles, propiedad, posesión o similar de inmuebles del estado y/o habilitaciones urbanas, edificaciones o cursos relacionados al tema de administración publica en desarrollo o planificación urbana.
Competencias	Organizado, metódico, disciplinado y trabajo bajo presión.
Otros requisitos	-Conocimientos en Leyes 29157, D.S. 008-2021-VIVIENDA, Directivas. -Conocimiento en licencias de edificación, habilitación, autorizaciones de uso de espacio público. -Conocimiento en Procedimientos Administrativos en la Gestión Pública Municipal.

MISION:

Apoyar en la gestión de fiscalización y tramitación de otorgamiento de autorizaciones de espacios públicos de bienes muebles de propiedad municipal y/o del estado, de acuerdo a los procedimientos vigentes, con la finalidad de cumplir con normas de la materia.

FUNCIONES DEL CARGO.

1. Gestionar la fiscalización, calificación y otorgamiento de autorizaciones de espacios públicos bienes inmuebles de propiedad municipal y/o del estado.
2. Elaborar los informes técnicos de contestación a las solicitudes del proceso instructor administración de inmuebles de la municipalidad, presentado a la SGOUCA, en todas sus modalidades, reglamentos y normas vinculantes, así como la Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Evaluar, elaborar los informes técnicos de cumplimiento de autorizaciones, cargas, sobre los predios trasferidos, adjudicados, cedidos en uso, alquileres subastados, vigentes o caducos, etc., u acto de administración o actos de disposición.
4. Realizar inspecciones técnicas de parte por orden de SGOUCA o GDUA, emitir opinión técnica en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes, referidas a la ley 29157 su reglamento, modificaciones y sus normas complementarias vinculantes a Ministerio de Vivienda, directivas SBN, ordenanzas y/o Ley Orgánica de Municipalidades y/o Ley de procedimientos administrativos.
5. Otras funciones que por necesidad de la Institución son ordenadas por la SGOUCA y/o GDUA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro
Duración del contrato	Tres (3) meses (*)
Remuneración mensual	S/ 3,300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4. (01) Especialista en Sistema Administrativo I – FISCALIZACION, AUTORIZACIONES Y GESTION DE INMUEBLES / Sub Gerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro /Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental.

PERFIL	DETALLE
Formación Académica	Titulado, Habilitado y Colegiado en la profesión de Derecho.
Experiencia	Experiencia General: *Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/ o privado.* Experiencia Específica: *Experiencia no menor de un (01) año sector público en asesoría jurídica o similar, en procesos de desarrollo urbano y/o en gestión de la propiedad estatal, y/o control urbano y/o en áreas instructora y/o sancionadora.*
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Diplomados y/o cursos 90 hrs en derecho registral y/o derecho de propiedad inmueble, gestión de bienes estatales y/o saneamiento físico legal de inmuebles y/o gestión de propiedad predial estatal o similar, en proceso administrativo general y procedimiento administrativo sancionador.

Competencias	Organizado, metódico, disciplinado y trabajo bajo presión.
Otros requisitos	-Conocimientos en Leyes 29157, D.S. 008-2021-VIVIENDA, Directivas. - Conocimiento en Procedimiento Administrativo sancionador. -Conocimiento en Procedimiento Administrativo en la Gestión Pública Municipal. - Conocimiento de TUPA

MISION:

Apoyar en la gestión de fiscalización y tramitación de otorgamiento de autorizaciones de espacios públicos de bienes muebles de propiedad municipal y/o del estado, de acuerdo a los procedimientos vigentes, con la finalidad de cumplir con normas de la materia.

FUNCIONES DEL CARGO.

1. Gestionar la fiscalización de acuerdo a la ley 31199 se requiere la fiscalización de protección de espacios públicos y a su vez calificación de las solicitudes de autorizaciones de espacios públicos con fines de otorgamiento de autorizaciones de espacios públicos bienes inmuebles de propiedad municipal y/o del estado.
2. Elaborar los informes legales de contestación a las solicitudes de actos de administración o disposición de inmuebles de la municipalidad presentada a la SGOUCA, en todas sus modalidades, reglamentos y normas vinculantes, así como la Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Evaluar los Informes Técnicos de cumplimiento de autorizaciones, cargas, sobre los predios trasferidos, adjudicados, cedidos en uso, alquileres, etc., u acto de administración o actos de disposición, con el fin de continuar con la reversión o extinción de la adjudicación, otorgamiento, afectación y/o compra venta.
4. Realizar los informes del proceso sancionador en etapa instructora o en sancionadora según sea el caso.
5. Otras funciones que por necesidad de la Institución son ordenadas por la SGOUCA y/o GDUA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro
Duración del contrato	Tres (3) meses (*)
Remuneración mensual	S/ 3,300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Dirección: Malecón Costero Miramar N° 1200 – 1202 www.mpi.gob.pe

5. (01) Especialista en Sistema Administrativo II – TRANSPORTES/ Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial /Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental.

PERFIL	DETALLE
Formación Académica	Titulado, Habilitado y Colegiado en la profesión de Arquitecto, Ing. Civil, Ing. de Transportes
Experiencia	Experiencia General: *Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/ o privado.* Experiencia Específica: *Experiencia no menor de dos (02) años sector público en control y/o desarrollo urbano y/o ordenamiento territorial y/o gestión territorial y/o similar.*
Cursos y/o Estudios de Especialización	Más de 90 horas en capacitaciones en habilitaciones urbanas, transporte urbano y/o similar, seguridad vehicular, planificación urbana y/o ordenamiento territorial y/o similar.
Competencias	Organizado, metódico, disciplinado y trabajo bajo presión.
Otros requisitos	-Conocimientos en Leyes 29090, D.S. 029-2019-VIVIENDA, Directivas. -Conocimiento en Normas de seguridad en administración pública, procedimiento administrativo en la gestión pública municipal, transporte, tránsito y seguridad vial, ordenamiento territorial. -Conocimiento del TUPA

MISION:

El apoyo técnico en relación a transporte urbano e inter urbano, tránsito y ordenamiento vial en la provincia con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL CARGO.

1. Asesorar técnicamente a la Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial en la aplicación de normativas relacionadas con el transporte terrestre y la seguridad vial, así como las actividades relacionadas con el transporte urbano e inter urbano, tránsito y ordenamiento vial en la provincia de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Emitir opinión técnica en la regulación y control de servicio público de transporte y de residuos peligrosos e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
3. Proponer actualizar el plan regulador de rutas y jerarquización de vías y tránsito en concordancia con los planes urbanos vigentes.
4. Verificar e informar el cumplimiento de las rutas, frecuencias, paraderos señalizaciones, etc. y demás infraestructura de transporte, para garantizar estándares de calidad y seguridad.
5. Otras funciones que por necesidad de la Institución son ordenadas por la SGTSV y/o GDUA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial
Duración del contrato	Tres (3) meses (*)
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

6. **(01) Especialista en Sistema Administrativo I – Gestión Ambiental/ Sub Gerencia de Ecología y Calidad Ambiental/Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental.**

PERFIL	DETALLE
Formación Académica	Titulado, Habilitado y Colegiado en la profesión de Ingeniería Ambiental o Arquitectura.
Experiencia	Experiencia General: *Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/ o privado.* Experiencia Específica: *Experiencia no menor de un (01) año sector público en funciones referidas al cargo.*
Cursos y/o Estudios de Especialización	Más de 60 horas en capacitaciones en gestión ambiental, PLANEFA, EDUCA, OEFA, INSTITUCIONES PUBLICAS, UGEL, en la calidad de aire, agua, el suelo aplicando los ECAs.
Competencias	Organizado, metódico, disciplinado y trabajo bajo presión.
Otros requisitos	-

MISION:

Contar con un apoyo profesional para la implementación de documentos de gestión ambiental (CISA).

FUNCIONES DEL CARGO.

1. Realizar los informes técnicos de las actas levantadas por las infracciones administrativas detectadas en la jurisdicción.
2. Levantar actas de verificación y de inspección en la materia así como en las actas de inicio de sanción según corresponda.
3. Realizar las notificaciones de los actos administrativos conforme lo establece la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
4. Ejecutar las actividades de inspección, verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones ambientales de la Municipalidad Provincial de Ilo.

5. Emitir informes de las Fiscalizaciones ejecutadas adjuntando las fichas registradas o levantadas a la jefatura de la Sub Gerencia de Ecología y Calidad Ambiental.
6. Coordinar y recibir programación de las actividades de inspecciones y/o fiscalizaciones a ejecutar para su cumplimiento.
7. Realizar el seguimiento de la calidad del aire, agua, suelo y otros componentes ambientales para garantizar la calidad y el cumplimiento de los estándares ambientales.
8. Trabajar con las comunidades locales y las agencias gubernamentales para asegurar la sostenibilidad ambiental de los proyectos y actividades.
9. Otras funciones asignadas a la Sub Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia de Ecología y Calidad Ambiental
Duración del contrato	Tres (3) meses (*)
Remuneración mensual	S/ 3,300.00 (Tres mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

7. **(01) Especialista en Sistemas Administrativo III / Órgano Desconcentrado Agencia Municipal/ Gerencia Municipal.**

PERFIL	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Derecho u otro similar acorde al cargo, Colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia General: *Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y/ o privado* Experiencia Específica: *Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público desempeñado funciones en labores de la especialidad.*
Cursos y/o Estudios de Especialización	Diplomados y/o cursos mayores a 240 horas lectivas en la Ley de Procedimiento Administrativo General y capacitación especializada en el área.
Competencias	Capacidad organizativa, compromiso, iniciativa, trabajo en equipo, proactividad, capacidad de análisis.
Otros requisitos	Experiencia en conducción de personal.

MISION:

Apoyar en la gestión y correcta aplicación de la normativa en relación a los Programas Municipales de Vivienda, a fin de cumplir con el plan de trabajo del 2025.

FUNCIONES DEL CARGO.

1. Proponer y ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto de la Agencia Municipal.
2. Efectuar las labores de trámite documentario y archivo.
3. Recepcionar expedientes, documentos varios, expedición de copias simples y fedateadas de documentos contenidos en los expedientes y archivos que comprenden a los Programas Municipales de Vivienda.
4. Organizar círculos de trabajo para lograr eficiencia, productividad, mejores niveles de coordinación en los procesos y procedimientos desconcentrados, así como organizar las fiscalizaciones de vivienda diurnas y nocturnas a los diferentes PROVUMIs.
5. Evaluar y emitir informes en primera instancia los asuntos de su competencia.
6. Velar por la recaudación de ingresos proyectados en el POI.
7. Coordinación y monitoreo del cumplimiento del PLAN DE TRABAJO de la Agencia Municipal 2025.
8. Organizar y dirigir los talleres de capacitación para los Programas Municipales de Vivienda.
9. Fiscalizar los Programas Municipales de Vivienda, hasta culminar el proceso de titulación.
10. Otras que el jefe inmediato asigne en relación al puesto que desempeña.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dependencia que requiere el servicio	Gerencia Municipal
Lugar de prestación de servicio	Órgano Desconcentrado Agencia Municipal
Duración del contrato	Tres (3) meses (*)
Remuneración mensual	S/ 4,900.00 (cuatro mil novecientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

8. **(01) Especialista en Sistemas Administrativo III / Oficina de Gestión del Riesgo y Desastres / Gerencia Municipal.**

PERFIL	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de las carreras de Arquitectura, Ingeniería, Colegiado y habilitado.

Experiencia	Experiencia General: *Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público y/ o privado* Experiencia Específica: *Experiencia no menor de tres (03) años en tema relacionados a la gestión municipal, gestión pública.*
Cursos y/o Estudios de Especialización	Diplomados y/o cursos mayores a 160 horas relacionados a la especialidad. Cursos y/o programas de Gestión Pública, políticas Públicas, gestión de riesgo de desastres, protección civil, planificación territorial.
Competencias	Capacidad organizativa, compromiso, iniciativa, trabajo en equipo, proactividad, capacidad de análisis.
Otros requisitos	- Contar con acreditación del MVCS como Inspector especializado ITSE debidamente registrado (RITSE) - Contar con acreditación de evaluador de riesgos de desastres originados por fenómenos naturales acreditado por el CENEPRED. - Conocimiento en Sistema integrado de información geográfica, normativa vigente sobre prevención y gestión de riesgos. - Experiencia en conducción de personal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO Sub Gerencia Recursos Humanos V°B°

GERENCIA DESARROLLO URBANO AMBIENTAL V°B° MPI

MISION:

Identificar, analizar y reducir los riesgos que puedan afectar a una organización o a una comunidad.

FUNCIONES DEL CARGO.

1. Realizar inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE.
2. Elaborar el mapa del riesgo del distrito y provincia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico y la Gerencia de Desarrollo Urbano.
3. Coordinar el desarrollo de acciones relacionadas con los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Realizar y/o proponer planes de prevención, reducción de riesgos de desastres, preparación, operación de emergencias, educación comunitaria, rehabilitación, contingencia y protocolos de emergencia y otros.
5. Realizar y/o proponer planes de estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción del riesgo de desastres.
6. Otras que el jefe inmediato asigne en relación al puesto que desempeña.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dependencia que requiere el servicio	Gerencia Municipal
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Gestión del Riesgo y Desastre
Duración del contrato	Tres (3) meses (*)
Remuneración mensual	S/ 4,900.00 (cuatro mil novecientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

9. **(01) Especialista en Sistemas Administrativo III / Sub Gerencia de Promoción de Desarrollo Económico y Turismo/ Gerencia de Promoción del Desarrollo Social y Económico.**

PERFIL	DETALLE
Formación Académica	Profesional titulado, colegiado y habilitado: Administración, Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, preferente con grado de Maestría o estudios de maestría.
Experiencia	Experiencia General: *Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público y/ o privado.* Experiencia Específica: *Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público en labores relacionadas a la especialidad.*
Cursos y/o Estudios de Especialización	Diplomado y/o cursos mayores a 120 horas relacionadas a la especialidad.
Competencias	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad, proactivo, iniciativa.
Otros requisitos	-

MISION:

Apoyar en la gestión de actividades para cumplimiento de metas y objetivos del POI, consideradas para desarrollar actividades relacionadas con la promoción del desarrollo local, turismo, artesanía, promoción de la inversión privada y de la competitividad empresarial de la provincia.

FUNCIONES DEL CARGO.

1. Implementación de la MARCA ILO.
2. Seguimiento a los Programas de Competitividad Local.

3. Acompañamiento en las Actividades por Aniversario de la Provincia de Ilo y la evaluación de resultados.
4. Propuesta de actividades de promoción económica y turística.
5. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social y Económico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dependencia que requiere el servicio	Gerencia de Promoción del Desarrollo Social y Económico.
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia de Promoción de Desarrollo Económico y Turismo
Duración del contrato	Tres (3) meses (*)
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

10. **(01) Especialista en Sistemas Administrativo III -ESPECIALISTA EN TRIBUTACION/ Sub Gerencia de Recaudación Tributaria / Gerencia de Rentas.**

PERFIL	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Contador Público, Administrador de Empresa o afines, colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia General: *Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público y/ o privado* Experiencia Específica: *Experiencia no menor de tres (03) años ha más desempeñado labores relacionadas a la gestión pública.*
Cursos y/o Estudios de Especialización	Diplomados, capacitación y/o cursos en Tributación Municipal y/o Gestión Publica y/o procedimiento administrativos y/u ofimática mayores a 120 horas.
Competencias	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad,
Otros requisitos	Conocimiento en Sistema Administrativo Tributario.

MISION:

Ser responsable del cumplimiento de las metas y objetivos, establecidos en el Plan Operativo Institucional del año 2025 y aquellas que les sea expresamente designado.

FUNCIONES DEL CARGO.

1. Apoyar en la formulación del Plan Operativo y Presupuesto de Recaudación Tributaria.
2. Formular el Plan de Recaudación Tributaria, conforme a los tributos y procesos a su cargo.
3. Ejecutar el proceso de Recaudación Tributaria a su cargo, según normas internas y Ley de Presupuesto.
4. Elaborar informes Técnicos y proyecto de resoluciones que se procesa en caso de que los contribuyentes presenten recursos contenciosos y no contenciosos tributarios.
5. Proponer directivas y reglamentos de normatividad en materia de recaudación tributaria y mejora de procesos.
6. Determinación de estrategias y liderar los procesos de Gestión directiva de recaudación tributaria.
7. Revisar y visar las órdenes de pago y resoluciones de determinación, resoluciones de multa, como producto de la acotación de contribuyentes morosos.
8. Coordinar y verificar con las áreas relacionadas, la información que se requiera para tomar acciones de estrategia de recaudación.
9. Realizar las gestiones para mantener actualizada la deuda tributaria con los intereses moratorios considerados en el I.P.M. como reajuste de los impuestos (predial, alcabala, patrimonio vehicular y los intereses legales por venta de terrenos, conforme a ley)
10. Otras funciones que el jefe inmediato asigne en materia de sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dependencia que requiere el servicio	Gerencia de Rentas
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria
Duración del contrato	Tres (3) meses (*)
Remuneración mensual	S/ 4,900.00 (cuatro mil novecientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

11. (01) Especialista en Sistemas Administrativo II / Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana / Gerencia de Servicios a la Ciudad.

PERFIL	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Administración o carreras afines, Colegiado y habilitado.

Experiencia	Experiencia General: *Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y/ o privado* Experiencia Específica: *Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y en labores de la especialidad.*
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos especializados en Seguridad y Defensa Nacional. Cursos en Planeamiento Estratégico Mayores a 90 hrs.
Competencias	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad,
Otros requisitos	-

MISION:

Capacitación en protocolos de actuación manejo de situaciones de emergencia, intervenciones y operativos conforme a la Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, Ley N° 31297, entre otras normas aplicables.

FUNCIONES DEL CARGO.

1. Proporcionar capacitación continua al personal en temas de protocolos de actuación, manejo de situaciones de emergencia, entre otros temas relacionados a su actuación en intervenciones y operativos.
2. Realizar seguimiento y evaluación periódica del personal para asegurar que cumplan con sus responsabilidades y normas establecidas.
3. Supervisar que el personal haga uso del uniforme, distintivos e implementos del servicio de Serenazgo municipal conforme a las características generales y específicas aprobadas por el ministerio del interior.
4. Distribuir las labores diarias del personal de Serenazgo de manera equitativa y eficiente, para cubrir con las priorizadas y necesidades de la población.
5. Realizar inspecciones periódicas del servicio de Serenazgo para identificar puntos vulnerables, implementar medidas preventivas y corregir posibles fallas.
6. Verificar las actividades propuestas o programadas por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y asegurar su cumplimiento.
7. Establecer y mantener una comunicación fluida con la PNP, entidades de emergencia y otras instituciones relacionadas para coordinar acciones conjuntas.
8. Otras funciones asignadas para la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dependencia que requiere el servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Tres (3) meses (*)
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

12. (01) Profesional Técnico en Mecánica Automotriz / Órgano Desconcentrado de Administración de Maquinaria y Equipo Pesado / Gerencia Municipal

PERFIL	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Técnico en Mecánica Automotriz o afines
Experiencia	Experiencia General: *Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/ o privado* Experiencia Específica: *Experiencia no menor de dos (02) años en la función o materia y (01) año de experiencia como técnico mecánico en mantenimiento.*
Cursos y/o Estudios de Especialización	-Cursos en mantenimiento de máquinas, motores Caterpillar o afines a las funciones a desempeñar. -Programa de especialización en mantenimiento y/o reparación de motores Diesel y/o Evaluación de motores a combustión Mínimo de 90 hrs.
Competencias	Vocación de servicio, pro actividad, responsabilidad y trabajo en equipo.
Otros requisitos	Conocimiento en gestión pública. Conocimiento en mantenimiento de maquinaria pesada. Conocimiento en manejo de herramientas de diagnóstico y gestión de flotas para volquetes volvo FMX, Vcads, Dyna Fleet; maquinaria Caterpillar el manejo de Viosionlink, ET, SIS, TA1, TA2, Tetragauje; manejo de maquinaria Komatsu Pm Clinic y Komtrax

MISION:

Apoyar en dirigir, conducir, controlar y supervisar los trabajos efectuados de mantenimiento de equipo mecánico pesado y vehículos de la entidad.

Dirección: Malecón Costero Miramar N° 1200 – 1202 www.mpi.gob.pe

FUNCIONES DEL CARGO.

1. Dirigir, conducir, controlar, supervisar y evaluar los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento del equipo mecánico pesado y vehículos de la Institución.
2. Determinar los requerimientos y características de los repuestos, materiales y gestionar su adquisición.
3. Informar mensualmente a la jefatura, sobre las horas/máquina y consumo de combustibles, lubricantes y otros materiales de todos los vehículos, maquinarias y equipos.
4. Mantener permanentemente actualizado el inventario de vehículos, maquinarias, equipos y repuestos, informando oportunamente sobre perdidas, accidentes, bajas y otros.
5. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dependencia que requiere el servicio	Gerencia Municipal
Lugar de prestación de servicio	Órgano Desconcentrado de Administración de Maquinaria y Equipo Pesado.
Duración del contrato	Tres (3) meses (*)
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (dos mil novecientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

13. (02) FISCALIZADOR / Sub Gerencia de Fiscalización / Gerencia de Rentas.

PERFIL	DETALLE
Formación Académica	Bachiller y/o Titulado Universitario con relación a la especialidad Abogado
Experiencia	Experiencia General: *Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/ o privado* Experiencia Específica: *Experiencia no menor de un (01) año en el sector público en las funciones solicitadas.*
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación especializada en el área.
Competencias	Trabajo en equipo, bajo presión, vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	Conocimiento en Ofimática Conocimiento del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS- TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Conocimiento de Ordenanzas Municipales sobre sanciones administrativas y procedimiento administrativo sancionador.

MISION:

Apoyar activamente en las acciones de fiscalización y verificación del cumplimiento de las disposiciones municipales que regulen toda actividad económica en el ámbito del Distrito de Ilo.

FUNCIONES DEL CARGO.

1. Programar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de fiscalización de verificación de cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan toda actividad económica, según corresponda en aplicación a nuestro RAISA y CISA en el ámbito del Distrito de Ilo.
2. Calificar y procesar las actas conforme a nuestros documentos de gestión y registrar las acciones pecuniarias en el sistema.
3. Organizar, registrar y tramitar las resoluciones de sanciones administrativas consentidas y ejecutoriadas a la Gerencia de Rentas para la ejecución de cobranza de las sanciones administrativas impuestas.
4. Programar y ejecutar las actividades de motivación, sensibilización y orientación a la ciudadanía en general, sobre las obligaciones a que estén sujetas con su municipalidad.
5. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización, para programar y ejecutar las acciones de fiscalización conjunta y coordinar con unidades orgánicas que resuelven procedimientos administrativos sujetos a control y fiscalización administrativa.
6. Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional – POI de la Sub Gerencia de acuerdo a los códigos de infracción establecidas en la Ordenanza N° 661-2018 y Ordenanza Municipal 790-2024-MPI y otras que se han aprobado.
7. Ejecutar operativos de fiscalización a establecimientos comerciales y otros; a fin de verificar que cumplan con las disposiciones legales y normativa municipal en coordinación con otras unidades orgánicas de la municipalidad y entidades públicas.
8. Atender expedientes, memorándum o cualquier otro documento asignado, para canalizar el buen cumplimiento de las disposiciones legales y normativa municipales y cumplir las normas del Sistema de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
9. Informar las labores diarias y toda ocurrencia presentada al jefe inmediato.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento a sus funciones y las que le sean asignadas por el Sub Gerente de Fiscalización.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dependencia que requiere el servicio	Gerencia Rentas
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia de Fiscalización
Duración del contrato	Tres (3) meses (*)
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(*) El periodo de contratación podrá ser renovado, por necesidad de la Institución, previa justificación del área usuaria.

- **CRONOGRAMA DEL PROCESO**

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Conformación de Comité Evaluador		14/05/2025	*Alcaldía*
Aprobación de Bases		16/05/2025	*Comité Evaluador / Alcaldía*
Registro en el portal Talento Perú – Servir		16/05/2025	*Sub Gerencia de Recursos Humanos*
CONVOCATORIA			
1	Publicación y Difusión de Ofertas Laborales del Sector Publico. Publicación en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Ilo.	19/05/2025 al 02/06/2025	*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 de la MPI, desde las 08:00 horas del día 03/06 y 04/06 hasta las 15:00 horas, CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPI.	03/06/2025 al 04/06/2025	*Postulante*
SELECCIÓN			
3	Evaluación de fichas de postulación	05/06/2025	*Comité Evaluador*
4	Resultados de Evaluación de fichas de postulación en el portal Web: www.mpi.gob.pe Institucional / Oportunidades Laborales.	06/06/2025	*Comité Evaluador Sub Gerencia de Informática*
5	Evaluación Curricular	09/06/2025	*Comité Evaluador*
6	Publicación de resultados de Evaluación curricular en el portal Web: www.mpi.gob.pe Institucional / Oportunidades Laborales.	10/06/2025	*Comité Evaluador Subgerencia de Informática*
7	Entrevista Presencial. (*Lugar: Palacio Municipal – Gerencia Municipal*)	11/06/2025	*Comité Evaluador Sub Gerencia de Informática.*
8	Publicación de resultados finales en el portal Web: www.mpi.gob.pe Institucional / Oportunidades Laborales.	11/06/2025	*Sub Gerencia de Informática.*
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción y Registro de Contrato	12/06/2025	*Sub Gerencia de Recursos Humanos.*
10	Presentación física de Expedientes (*Ganadores*)	12/06/2025	*Sub Gerencia de Recursos Humanos.*
11	Inducción.	12/06/2025	*Sub Gerencia de Recursos Humanos.*

12	Inicio de Labores.	12/06/2025	*Sub Gerencia de Recursos Humanos.*

- **FACTORES DE EVALUACIÓN:**

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

N°	ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	EVALUACIÓN CURRICULAR	**34**	**50**
01	Formación Académica	08	15
02	Experiencia Laboral	18	25
03	Capacitación en el área y otros requisitos	08	10
	ENTREVISTA PERSONAL	**----**	**50**
01	Presentación Personal		05
02	Habilidad Blandas		05
03	Capacidad de Comunicación		15
04	Conocimiento Técnico del Puesto / Habilidades Duras		20
05	Ética y Cultura		05
	TOTAL		**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 personal sólo aquellos postulantes que hayan aprobado al Evaluación Curricular con un mínimo de 34 puntos 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.

- **CRITERIOS DE EVALUCIÓN**

a. **Evaluación de Ficha de Postulación** Se verificará que el/la postulante haya postulado dentro del plazo establecido en el cronograma, y se tomará en evaluación únicamente la primera postulación, el mismo que debe contar con un máximo de tamaño del archivo de 10 MB indicado en formulario virtual, debiendo estar debidamente legible la documentación presentada.

Se verificará que el/la postulante haya llenado, suscrito (firmado) y adjuntado, el Anexo N° 7 solicitado.

Se evalúan las fichas de postulación, a fin de identificar a los/as postulantes que cumplan con los requisitos formales indicados, y el perfil del puesto requerido por el área usuaria, asignándosele la condición de Apto/a si cumple con todos los requisitos mínimos o No Apto/a si no cumple con alguno de ellos.

Esta evaluación es eliminatoria y no tiene puntaje. La relación de postulantes calificados/as como Aptos/as y No Aptos/as, será publicada a través del portal web, sección Oportunidad Laboral, en la fecha establecida en el cronograma.

Únicamente son convocados a la siguiente evaluación, aquellos candidatos/as calificados/as como Aptos/as.

b. CURRICULUM VITAE

Nº	FORMACIÓN ACADEMICA	PUNTAJE
01	Doctorado	15
02	Egresado de doctorado	13
03	Maestría	12
04	Egresado de Maestría	10
05	Si cumple con lo solicitado	08
EXPERIENCIA LABORAL		
Sector Público y/o Privado		
01	Más de 05 años	15
02	Más 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	Mas 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 los requisitos mínimos 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 Concurso CAS Transitorio N° 002-2025-MPI.

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 DEL PUESTO CONVOCADO LO REQUIERA.** Solo se podrá calificar aquella experiencia que señala el perfil.

c. ENTREVISTA

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

La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 50 puntos de acuerdo a los criterios de calificación de desenvolvimiento y **CONOCIMIENTO,** 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 de manera presencial instalaciones de Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Ilo, la inasistencia o impuntualidad del postulante lo **DESCALIFICARÁ** en la etapa de la Entrevista Personal, debiéndose levantar un acta para evidenciar la tardanza o impuntualidad.

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

d. **BONIFICACIÓN ESPECIAL**

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.-** El Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE, con modificatoria mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-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 en el puntaje final y 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.

e. **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 Público de Méritos 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.

PUNTAJE TOTALES

N°	ETAPA	MÍNIMO APROBATORIO	MÁXIMO APROBATORIO
1	Evaluación Curricular	34pts.	50 pts.
2	Entrevista Personal	------	50 pts.
	PUNTAJE TOTAL	**-------**	**100 pts.**
	BONIFICACIÓN ESPECIAL		
1	Personal licenciado de las Fuerzas Armadas		+ 10 %
2	Discapacidad		+ 15 %

- **DESARROLLO DE LAS ETAPAS 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 hora y 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 (capacidad 10 MB), al finalizar el envío de los archivos aparecerá en una pantalla emergente un aviso de la postulación exitosa, en caso no lo adjunte se califica como **"NO APTO".**

La inscripción del postulante implica la aceptación total de la Base del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 CAS TRANSITORIO N° 02-2025-MPI, 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.

a. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS POSTULANTES

Para Postular al concurso CAS, 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 Concurso CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPI.

   b. **Anexo N° 02 -** Declaración Jurada de Aceptación de las Bases del Concurso CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPI

   c. **Anexo N° 03 -** Declaración Jurada sobre Vinculación con algún funcionario de la Municipalidad Provincial de Ilo.

   d. **Anexo N° 04 -** Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales.

   e. **Anexo N° 05 -** 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 momento de la postulación. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar en el Estado y no percibir otros ingresos del Estado.

   f. **Anexo N° 06 -** Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios.

   g. **Anexo N° 07 -** 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.

   h. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible.

   i. Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC.

   j. Currículum Vitae actualizado **debidamente documentado** incluyendo su Hoja de Vida.

   k. En caso de postulantes profesionales deberá adjuntar la **constancia de habilitación vigente o documento que acredite su estado de profesional activo o habilitado.**

   l. De tener discapacidad deberá adjuntar el reconocimiento de CONADIS.

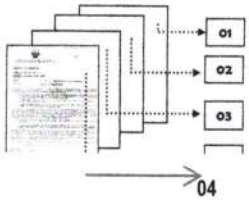
   m. De ser el caso, acreditar ser licenciado de las fuerzas armadas según la normatividad establecida.

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:

Dirección: Malecón Costero Miramar N° 1200 – 1202 www.mpi.gob.pe



a. *Forma de foliación:*

b. **ENTREVISTA PRESENCIAL**

Para dicho efecto el postulante deberá:

- *Apersonarse a las instalaciones de Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Ilo.*

El día de la entrevista presencial el postulante presentará su DNI original ante la Comisión, para verificar su identidad.

- **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES:**

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

- **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, deberá presentarse ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos en la fecha citada en el Cronograma para la suscripción de su contrato.

Al término del concurso, 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.

- **DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

Declaración de una plaza en concurso 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.

- **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**.

- **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:

a. Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Ilo.

b. 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.

c. El comité evaluador en caso haya modificación de bases y/o reprogramación de publicaciones de resultados, publicará a través de comunicado en la vía web del concurso vigente.

Dirección: Malecón Costero Miramar N° 1200 – 1202 www.mpi.gob.pe

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

SOLICITO: INSCRIPCION PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO CAS TRANSITORIO N° 02-2025-MPI.

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITE EVALUADOR DEL CONCURSO CAS TRANSITORIO N° 02-2025-MPI.

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

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Convocatoria a CONCURSO CAS TRANSITORIO N° 02-2025-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 TRANSITORIO N° 02-2025-MPI

Ilo,..... de ..... de 2025.

Nombre.....

Firma.....

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL CONCURSO CAS TRANSITORIO N° 02-2025-MPI

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 del CONCURSO CAS TRANSITORIO N° 02-2025-MPI, para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

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** .....; 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 N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE FAMILIARES PARA PREVENCIÓN DE NEPOTISMO

YO, _____ identificado con DNI N° _____ domiciliado en _____ en mi condición de concursante del CONCURSO CAS TRANSITORIO N° 02-2025-MPI, realizado en 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 HERMANOS DE MIS PADRES	
PADRE:		1.	3.
MADRE:		2.	4.

II. **DATOS DE MI CONYUGE**

NOMBRE Y APELLIDO	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	NOMBRE Y APELLIDO DE LOS HERMANOS DE MI CONYUGE	
		1.	3.
		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 D NACIMIENTO	NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONYUGE DE MIS HERMANOS	NOMBRE DE LOS HIJOS DE MIS HERMANOS	
1.			1.	3.
			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 2025.

Firma.....

Dirección: Malecón Costero Miramar N° 1200 – 1202 www.mpi.gob.pe

ANEXO N° 04

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.

Lugar y fecha.....

Firma.....

Dirección: Malecón Costero Miramar N° 1200 – 1202 www.mpi.gob.pe

ANEXO N° 05

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.
- No mantener procesos administrativos y/o judiciales pendientes.

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.

Lugar y fecha...../...../.....

Firma.....

Dirección: Malecón Costero Miramar N° 1200 – 1202 www.mpi.gob.pe

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Por el presente documento, el (la) que suscribe, ..., Identificado(a) con D.N.I. Nº....., con domicilio en..... del Distrito de ....., Provincia de....., Departamento de.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley Nº 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 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 Nº 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.

Lugar y fecha...../...../.....

Firma.....

Dirección: Malecón Costero Miramar N° 1200 – 1202 www.mpi.gob.pe

ANEXO Nº 07
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"

Lugar y fecha...../...../.....

Firma y Huella.....

Dirección: Malecón Costero Miramar N° 1200 – 1202 www.mpi.gob.pe

ANEXO N° 08

(Evaluación de Conocimiento y Entrevista Personal – *No adjuntar*)

Municipalidad Provincial de Ilo
Comité Evaluador

TURISMO

MATRIZ DE EVALUACION: Entrevista Personal

I. DATOS DE CONVOCATORIA	
CONVOCATORIA	
PLAZA	
AREA	

II. DATOS DEL POSTULANTE						
APELLIDOS Y NOMBRES				*Hora de Inicio*		*Hora de salida*
DISCAPACIDAD ACREDITADA	SI'	NO	*Tipo de Asistencia*			

III. ITEMS DE EVALUACION		
ITEM	FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE
Capacidad Analitica	*Capacidad del postulante de comprender las situaciones y resolver los problema,poseer la habilidad para realizar un análisis lógico*	
Habilidades Blandas	Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, obstáculos	
Facildiad de Comunicación	*Capacidad del postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás*	
Dominio Tematico o Experiencia	*Capacidad del postulante de expresar sus destrezas y conocimiento teórico – práctico sobre la temática de la materia del cargo al que postula*	
Ética y Competencias	Capacidad del postulante de expresar su conocimiento sobre la Ley N° 27818 y su implicacia directa sobre el quehacer del servidor	

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

Firma y Sello

Dirección: Malecón Costero Miramar N° 1200 – 1202 www.mpi.gob.pe