

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año del Bicentenario: 200 Años de Independencia"

BASES Y PERFILES DEL PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 004-2021-MPM-A

I. GENERALIDADES:

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Melgar con RUC N° 20145614121

2. DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

Jr. Tacna N° 562 – Ayaviri

3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria desde la suscripción del contrato.

4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de imagen institucional,

II. PERFIL DEL POSTULANTE:

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante, se encuentran en los respectivos Términos de Referencia de cada área solicitante.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

1. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil señalados en los respectivos **Términos de referencias de cada área solicitante**.
2. No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO, Resolución Ministerial 17-2007, publicado el 20.01.2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD".
3. No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
4. Se encuentre en condición de ACTIVO Y HABIDO en el Registro Único de Contribuyente – RUC (Reporte de SUNAT).
5. Posea DNI (Legible), al menos entre la fecha de presentación de CV a la firma de contrato.
6. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia a la cual postula.
7. Sera descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a dos plazas en un proceso de selección – Convocatoria N° 001-2021-MPM/A

IV. BASE LEGAL:

- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D. Leg. 1057 y otorga derechos Laborales.
- ✓ TUO de la Ley 27444. (Ley del Procedimiento Administrativo General).
- ✓ Ordenanza Municipal N° 008-2012-MPM-A.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 012-2020-CM-MPM/A.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.





"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año del Bicentenario: 200 Años de Independencia"

V. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1. CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Institución. (https://www.munimelgar.gob.pe/)	Del 03 al 16 de febrero del 2021	Comisión Evaluadora CAS/Responsable de la Pagina Web.
Presentación de la hoja de vida documentada en la Municipalidad Provincial de Melgar, Jr. Tacna N° 562, Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Melgar	17 de febrero del 2021 8:30 am a 1:00 pm Único día	Subgerencia de Recursos Humanos
2. SELECCIÓN		
Evaluación de Expedientes.	17 de febrero del 2021	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la evaluación de expedientes - Página web de la institución - Local principal de la Municipalidad	17 de febrero del 2021	Comisión Evaluadora CAS/Responsable de la Pagina Web.
Entrevista virtual	18 de febrero del 2021 a partir de las 8:00 am	Comisión Evaluadora
Publicación del Resultado Final en página Web de la institución	18 febrero del 2021	Comisión Evaluadora CAS/Responsable de la Pagina Web.
3. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	19 de febrero del 2021	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. PRESENTACIÓN DE CV DOCUMENTADO

Los postulantes deberán de entregar sus CV documentado, **en copias legalizado por Notario o Fedatados por fedatarios de la institución**, en sobre cerrado, a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Melgar, señalando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, según el modelo.

Una vez que el postulante, haya realizado la entrega de la documentación de su postulación no se aceptara cambios ni modificación.

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR.

1) CONVOCATORIA CAS N° 004- 2021.

2) CARGO DE LA CONTRAPRESTACION:

3) AREA, GERENCIA O SUBGERENCIA A LA QUE CORRESPONDE EL CARGO:

4) APELLIDOS Y NOMBRES: _____

5) DNI N° : _____

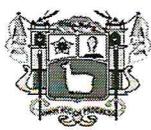
6) CÓDIGO DEL CARGO : _____

7) N° DE FOLIOS : _____

Los postulantes podrán presentar sus CV, según el cronograma estipulado en la convocatoria, dentro del horario establecido, en el cronograma.

El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la Convocatoria N° 004-2021-





"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año del Bicentenario: 200 Años de Independencia"

MPM/A, La información solicitada deberá de presentarse **en la forma establecida, en folios numerados, firmados y en copias legalizadas por Notario o fedatario de la Institución, no debiendo contener borrones y/o correcciones de ningún tipo, debidamente ordenado de acuerdo a la estructura de los DOCUMENTOS OBLIGATORIOS (Ítems VII) y sujetos en folder caso contrario el postulante será DESCALIFICADO.**

La presentación de CV documentado deberá contener la siguiente documentación

VII. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.

1. Solicitud dirigidos al Comité Especial de Selección de Personal CAS N° 004-2021-MPM/A según formato (Anexo N° 01)
2. Copia Simple Del Documento Nacional de Identidad (DNI)
3. Copia Simple del Registro Único del Contribuyente – RUC en condición de activo y habido (Reporte SUNAT)
4. Formato Hoja De Vida del Postulante (Anexo N° 02)
5. Declaración Jurada del Postulante (Anexo N°. 03)
6. Declaración Jurada de no estar inscrito en el módulo de Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC (Anexo N° 04)
7. Copia simple de la Consulta en línea en el "Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría", por la cual deberá ingresar al siguiente Link: <https://www.sanciones.gob.pe/mssc/#/transparencia/acceso>
8. Certificado de habilidad profesional vigente en Original, de ser requerido dicho documento por el área solicitante.

Si la Comisión evaluadora detectara el incumplimiento de los documentos obligatorios o incongruencia en la información declarada, descalificara al postulante, imposibilitando su pase a la siguiente etapa.

VIII. DOCUMENTOS FACULTATIVOS

1. **Documentación Relativa.**- Formación Académica y de experiencia general y/o específica para acreditar formación o experiencia por encima de los requisitos mínimos/perfil, honores, producción intelectual y otros.
2. **En Caso de ser una persona con discapacidad** deberá de adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible, otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Concejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)
3. **En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, deberá adjuntar documentación que lo acredite.

NOTA 1: La publicación de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión en la página web de la Municipalidad según calendario de proceso.

NOTA 2: La documentación presentada no será devuelta en forma parcial o total al postulante. Los mismos quedaran en custodia de la comisión hasta por un lapso de 3 meses para fines pertinentes

NOTA 3: La Comisión efectuará la verificación de la documentación, para aceptar la inscripción únicamente de los postulantes que cumplan con los requisitos exigidos, calificados como **APTO o DESCALIFICADO.**

IX. ETAPA DE SELECCION:

Es realizada por la Comisión Evaluadora para el proceso. Esta etapa considera dos (02) criterios: Evaluación:

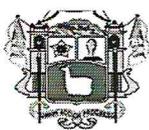
CUADRO N° 1

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
Requisitos académicos	30.00%	20	30
Experiencia laboral según requerimiento	20.00%	10	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50.00%	30	50
ENTREVISTA			
Entrevista Personal	50%	40	50
Puntaje Total de Entrevista	50.00%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100.00%	40	50

• CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- a. **EXPERIENCIA LABORAL:** Según requerimiento 10 puntos, y 10 puntos adicionales: 01 punto adicional por cada año adicional de experiencia hasta un máximo de 10 años.





"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año del Bicentenario: 200 Años de Independencia"

b. **Formación académica** : Según requerimiento: 20 puntos, y 08 adicionales (Doctorado 05 puntos, maestría 02 puntos otra profesión 01 punto)

b.1 Cursos y/o estudios de especialización: 02 puntos

• **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

- a. Conocimiento de la realidad Provincial de: 0 a 10 puntos
- b. Conocimiento de la Gestión Municipal de: 0 a 20 puntos
- c. Conocimiento específico del cargo: 0 a 20 puntos

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa es eliminatoria y tiene puntaje conforme al CUADRO N° 1. Se verifica lo declarado y acreditados por el postulante en el formato estándar de hoja de vida, en relación a los requisitos señalados en los Términos de Referencia de cada área solicitante.

Sólo se considerará la documentación que acredite los requisitos señalados en los Términos de Referencia de casa área solicitante

La evaluación curricular se realizará según los siguientes criterios:

a. **Formación académica:** Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado por el área solicitante.

b. **Cursos y/o Programas de Especialización:**

Cursos: Deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de doce (12) horas de duración o mayores de ocho (08) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. Por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas. Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. No son acumulativos. **Estos documentos que acreditan deben tener una antigüedad no mayor de 03 años a la fecha de presentación de C.V**

Programas de Especialización o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o más de ochenta (80) horas si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. Por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas. **Estos documentos que acrediten la Especialización o Diplomado deben tener una antigüedad no mayor de 05 años a la fecha de presentación de C.V**

c. **EXPERIENCIA**

- **EXPERIENCIA GENERAL:**

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de **egreso** de la formación correspondiente, lo que incluye también **prácticas Pre – Profesionales y/o Profesionales.**
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

- **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la Entidad.

Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en el formato estándar de hoja de vida, serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto solicitado.

Los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto serán considerados como NO APTOS.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos en esta etapa, conforme a los puntajes Mínimos del CUADRO N° 1, serán descalificados como NO APTO

2. ENTREVISTA PERSONAL VÍA VIRTUAL





"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año del Bicentenario: 200 Años de Independencia"

La etapa de entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Los postulantes que resultaron APTOS en la etapa anterior deberán presentarse a la entrevista personal vía virtual en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares, en caso contrario será considerado como eliminado (debido a que no se presentó a la entrevista personal). Asimismo, serán eliminados, los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos en esta etapa, conforme a los puntajes mínimos del CUADRO N° 1

La entrevista será realizada por la Comisión Evaluadora, quienes evaluarán los conocimientos profesionales y/o técnicos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar el puesto convocado.

Para esta etapa el postulante debe contar con las diferentes aplicaciones como (ZOOM, WhatsApp, Google Meet, etc.)



3. DE LAS BONIFICACIONES: Se aplicará una sola bonificación el de mayor puntaje del postulante, en caso de tener más de dos precisados.

➤ Al personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el Art. 4 de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación, y haya adjuntado a su currículum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

➤ A las personas con Discapacidad.

Se otorgará una bonificación por discapacidad, equivalente al quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición. Para ello deberá adjuntar, obligatoriamente, copia legalizada por Notario de la resolución emitido por el CONADIS.

4. DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS:

La Unidad de Recursos Humanos declarará como APTOS para ocupar el puesto y/o cargo, los contratos ofertados, a los postulantes que hayan alcanzado los mayores puntajes, quedando como elegibles los que no alcancen un puesto y/o cargo, en estricto orden de mérito, los mismos que serán convocados en caso se produzca renuncias o abandono de trabajo.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria de proceso como desierto:

El proceso será declarado desierto por los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección. -

El proceso puede ser cancelado en forma parcial o total, en los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparezca la necesidad deservicio.
- Por restricciones presupuestales
- Otras debidamente justificadas.

XI. DISPOSICIONES FINALES:

- Cualquier circunstancia, no prevista en el presente Reglamento, será resuelto por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- La Subgerencia de Recursos Humanos, de encontrar irregularidades en los documentos presentados, descalificará inmediatamente al postulante, elevará el informe a las instancias administrativas correspondientes para las denuncias administrativas y penales que correspondan.
- Los Títulos, certificados, constancias y declaraciones Juradas serán sometidas a control posterior de acuerdo al artículo 33° del TUO de la Ley 27444. (Ley del Procedimiento Administrativo General).
- El postulante que no se presente a la adjudicación o se abstenga de adjudicar en la fecha y hora señalada, perderá opción de adjudicación posterior, sin derecho a reclamo alguno.
- Están impedidos de participar en este proceso de selección de personal, los postulantes que tengan conflicto con la Municipalidad (demandas administrativas o judiciales).
- La suscripción de los contratos se efectuaran en el plazo señalado en el cronograma, y dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 (modelo aprobado por la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE. Este contrato no genera una relación laboral indeterminada con el contratado, ni está sujeta a beneficios sociales, una vez concluido el contrato este podrá ser renovado.





"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año del Bicentenario: 200 Años de Independencia"

Ayaviri, enero del 2021

XII. PLAZAS A CONVOCAR

CUADRO Nº 2

Nº	CÓDIGO	CARGO	DEPENDENCIA	Nº DE PLAZAS A CUBRIR
001	001	SUBGERENTE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	01
002	002	SUBGERENTE DE UNIDAD FORMULADORA	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	01
003	003	INSPECTORES DE TRANSPORTES I	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES	05
004	004	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	01
005	005	TECNICO ESPECIALISTA EN TRIBUTACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	01
006	006	OPERADOR DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	02
007	007	AGENTE DE SEGURIDAD I – SERENO	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	02
008	008	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	01
009	009	ENCARGADO DE ETAPA CONTRACTUAL	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA	01
TOTAL				15

XIII. PERFILES DE LA CONVOCATORIA

01. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
CÓDIGO: 001 – CARGO: SUBGERENTE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	1.- Contar con experiencia en formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas, en el Sector Público o Privado, como mínimo de tres (03) años. 2.- Contar con experiencia en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión en el Sector Público, como mínimo de un (01) año.
Competencia	Coordina con los órganos competentes sobre actividades inherentes a planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas, en el Sector Público o Privado Organización y planificación Trabajo bajo presión Orientación a resultados Comunicación efectiva Disposición para trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título y/o Bachiller en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o Carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Haber llevado cursos o diplomas sobre el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones (INVIERTE.PE).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Identificación, Formulación y evaluación de Proyectos de inversión pública o gestión pública
Otros	Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registra y actualiza a Unidad Formuladora en banco de Inversiones del Gobierno Local según corresponda.
- Registra y actualiza a Unidad Ejecutora en banco de Inversiones según corresponda.
- Elaboración de la programación multianual de inversiones del Gobierno Local en coordinación con UF y UE.
- Coordinar proyectos de inversión pública y los niveles de estudios de pre inversión e inversión
- Revisar y evaluar que el PIP se enmarque en las competencias y los lineamientos de política sectorial y el plan de desarrollo concertado.
- Propone al órgano resolutorio los criterios de priorización de cartera de proyectos
- Elaborar y actualizar la cartera de inversiones.
- Seguimiento para el cumplimiento de las metas e indicadores de resultados previstos en PMI.
- Seguimiento de las inversiones en la fase de ejecución.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año del Bicentenario: 200 Años de Independencia"

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Subgerente de Programación Multianual de Inversiones y Planeamiento Estratégico
Duración del contrato	Inicio: 19/02/2021 Término: 30/04/2021
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles), Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

02. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO CÓDIGO: 002 – CARGO: SUBGERENTE DE UNIDAD FORMULADORA (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	1.- Contar con experiencia en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el Sector Público o Privado, como mínimo de tres ¹ (03) años para los GL. 2.- Contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión de dos (02) años como mínimo, en el Sector Público
Competencia	Coordina con los órganos competentes sobre actividades inherentes a planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas, en el Sector Público o Privado Organización y planificación Trabajo bajo presión Orientación a resultados Comunicación efectiva Disposición para trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título y/o Bachiller en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o Carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Haber seguido cursos o diplomas en Identificación, Formulación y evaluación de Proyectos de inversión pública o gestión pública, o sistemas administrativos del estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Identificación, Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública o Gestión Pública
Otros	Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registra y actualiza a Unidad Ejecutora en banco de Inversiones según corresponda.
- Elaboración de la programación multianual de inversiones del Gobierno Local en coordinación con UF y UE.
- Coordinar proyectos de inversión pública y los niveles de estudios de pre inversión e inversión
- Revisar y evaluar que el PIP se enmarque en las competencias y los lineamientos de política sectorial y el plan de desarrollo concertado.
- Propone al órgano resolutorio los criterios de priorización de cartera de proyectos
- Elaborar y actualizar la cartera de inversiones.
- Seguimiento para el cumplimiento de las metas e indicadores de resultados previstos en PMI.
- Seguimiento de las inversiones en la fase de ejecución.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Subgerente de Unidad Formuladora
Duración del contrato	Inicio: 19/02/2021 Término: 30/04/2021
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles), Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

03. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL CÓDIGO: 003 – CARGO: INSPECTOR DE TRANSPORTES I (05 PUESTOS A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencias en sector público y/o privado
Competencia	- Supervisión de ejecución de actividades del sistema de transporte y circulación vial en general. - Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignadas; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación técnica en la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación técnica en la especialidad.
Otros	





"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año del Bicentenario: 200 Años de Independencia"

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Aplicar las infracciones cometidas por los transportistas y conductores contra la formalización del transporte, contra la seguridad en el servicio de transporte, infracciones a la información o documentación, a la calidad y capacitación; así como aplicar infracciones cometidas por los operadores de terminales terrestres y estaciones de ruta.
 - Cumplir y hacer cumplir las actividades de control y fiscalización eficiente, conforme las leyes, normas reglamentarias, ordenanzas y disposiciones municipales, que rigen sobre la prestación de los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros de carga.
 - Velar por la seguridad y salud de los pasajeros y calidad del servicio de transporte provincial, minimizando el riesgo de accidentes de tránsito u otros siniestros.
 - Emitir información técnica sobre la situación técnica real de las áreas y/o vías saturadas de transporte urbano e interurbano de pasajeros y de carga.
 - Controlar las condiciones de seguridad del vehículo autorizado para el servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros.
 - Controlar el normal funcionamiento y limpieza de los paraderos y terminales terrestres particulares, con servicios higiénicos y contenedores o tachos de basura debidamente instalados para el uso de los usuarios, sancionando y aplicando con multas a los que no cumplen.
 - ejecutar y/o aplicar el Plan Anual de fiscalización del servicio de transporte urbano e interurbano de personas y de mercancías
 - Velar por la protección del medio ambiente, con una renovación del parque automotor para el servicio de transporte terrestre provincial.
 - controlar y exigir a los vehículos q prestan el servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros, que porten sus permisos de operación anual, y permisos especiales o permisos eventuales, sancionando a los que no portan dicho documento, con la aplicación de la multa pertinente según sea el caso
 - controlar a los vehículos menores motorizados, que cuyos conductores reporten sus respectivos permisos de operación y tengan su licencia de conducir de la clase B en sus categorías I y/o II, según sea el caso, sancionando y ampliando con multas a los que no cumplen.
 - Imponer sanciones administrativas, aplicando multas y medidas punitivas establecidas en las leyes, reglamentos, normas y disposiciones vigentes.
 - Detectar otras infracciones infra gantes o probadas, imponiendo las sanciones con aplicación de multa por incumplimiento de normas de la legislación vigente, que rigen sobre los servicios de transporte terrestre provisional.
 - Emitir información sobre el mantenimiento y la situación real de las vías urbanas y carreteras interurbanas, que peligran la transitabilidad, seguridad y salud de los pasajeros.
 - apoyar el internamiento oficial del vehículo sancionado, por haber infringido la legislación vigente.
 - levantar el acta de verificación, en acción de control en el campo, para hacer constar la comisión de infracción o infracciones, sean del transportista, conductor y/o operador, dando inicio al procedimiento sancionador.
 - Calificar la antigüedad y características específicas de los vehículos de transporte terrestre provincial, que estén en buen estado de funcionamiento y que garanticen a los pasajeros y/o dueños de mercancías, la seguridad, salud, comodidad e higiene, conforme a lo establecido en las normas y reglamentos vigentes.
 - programar y ejecutar actividades de rondas permanentes en los terminales finales de rutas autorizadas para prestar el servicio de transporte urbano y/o interurbano.
 - notificar con oficios, citaciones, cartas y resoluciones a los transportistas, conductores u operadores del servicio de transporte terrestre provincial.
 - Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública; así como el código de ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- las demás que le asigne el subgerente de transportes y circulación vial

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Inspector de Transportes I
Duración del contrato	Inicio: 19/02/2021 Término: 30/04/2021
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles), Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

04. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CÓDIGO: 004 – CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PUESTO A CUBRIR)

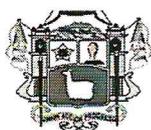
I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	01 año en el ejercicio del cargo y/o similares.
Competencia	Ejecución de Actividades Técnicas de apoyo en estudio, análisis y difusión del Sistema Tributario Municipal.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores universitario o no universitarios en Contabilidad, Administración y/o computación o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en la especialidad o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Amplia Experiencia en Labores propias de la función.
Otros	

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Aplicar y hacer cumplir las acciones y actividades planificadas para la recaudación de la obligación o pago de la deuda, que se extingue en los procedimientos técnicos la ley tributación Municipal.
- Apoyar al Gerente de Administración Tributaria, sobre el diseño y la aplicación de los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos establecidos para la actualización en el TUPA y padrón maestro de contribuyentes.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año del Bicentenario: 200 Años de Independencia"

- c) Organizar, programar y ejecutar la presentación, recepción, registro, clasificación y distribución de las declaraciones juradas de los impuestos y/o tributos de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria, sean estos mecanizados o en forma manual.
- d) Monitorear los procedimientos de acotación, emisión de recibos de recaudación, la cobranza en efectivo y liquidaciones de tributos municipales determinando los saldos y/o detectando la evasión tributaria.
- e) Efectuar el seguimiento en el cumplimiento de las metas propuestas respecto a las Recaudaciones, Fiscalización y Recuperación de deudas.
- f) Apoyar con la emisión de Resolución de prescripción. Inafectaciones o exoneraciones, fraccionamiento de deudas compensaciones de deudas entre otros de su competencia.
- g) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por ley de transparencia y acceso a la información pública; así como el código de ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- h) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria, y que sean de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Asistente Administrativo I
Duración del contrato	Inicio: 19/02/2021 Término: 30/04/2021
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 Soles), Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

05. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
CÓDIGO: 005 – CARGO: TÉCNICO ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	01 año en el ejercicio del cargo y/o similares.
Competencia	Ejecución Apoyo de Actividades.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores universitario o no universitarios en Contabilidad, Administración y/o computación o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en la especialidad o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Amplia Experiencia en atención al contribuyente y/o público usuario
Otros	

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, verificar y registrar cargos de las cobranzas efectuadas en forma diaria en caja central, tal como alcabala, derechos de trámite según el TUPA vigente, etc.
- b) Recepcionar, registrar, clasificar, enlajar y rotular los reportes de recibos mecanizados emitidos en la caja central, así como organizar la distribución y archivo de los recibos mecanizados.
- c) Apertura cuentas corrientes de cobranza, estableciendo cargos, abonos, devoluciones y saldos; así como controlar la efectivización de cobranzas emitiendo informes correspondientes.
- d) Ejecutar y coordinar actividades técnicas de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentación de cobranza a su cargo.
- e) Realizar conciliaciones mensuales con el encargado de cuenta corriente sobre ejecución de la cobranza ordinaria y descargos realizados.
- f) Controlar y coordinar la entrega de la cobranza diaria efectuada por los recaudadores, a la caja central.
- g) Realizar arqueos sorpresivos a la caja central, a fin de determinar los saldos y/o existencias
- h) Emitir resoluciones de determinación, de fraccionamiento, de aplazamiento y/o pérdida del beneficio, órdenes de pago, impuestos y tasas, requerimientos, notificaciones y otros para la ejecución de los mismos.
- i) Recibir, clasificar y efectuar el descargo en el sistema informático por Ordenanzas Municipales, resoluciones gerenciales por prescripción de tributos, compensación de pagos por doble facturación, nulidad y otros afines.
- j) Coordinar con el depositario sobre la organización, custodia y mantenimiento de los bienes embargados que se encuentran en el depósito municipal (expedientes a su cargo).
- k) Registrar y controlar los valores por diversos tributos que administra la municipalidad.
- l) Atender consultas y/o reclamos de los contribuyentes con referencia a deudas pendientes de pago y modalidad de pago.
- m) Atender los expedientes de acogimiento a beneficios tributarios y elaborar las resoluciones correspondientes.
- n) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por ley de transparencia y acceso a la información pública; así como el código de ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- o) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Recaudación y Ejecución Coactiva, y que sean de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Técnico Especialista en Tributación I
Duración del contrato	Inicio: 19/02/2021 Término: 30/04/2021
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 Soles), Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año del Bicentenario: 200 Años de Independencia"

06. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
ÓDIGO: 006 – CARGO: OPERADOR DE CÁMARA DE VIDEO VIGILANCIA (02 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia en el sector público y/o privado
Competencia	Personas proactivas, trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario y/o Técnico o Estudios en Computación, contabilidad y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Certificado de 200 horas, según al área
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo De Procesador De Texto (Word) Y Hoja De Cálculo (Excel)
Otros	

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar las llamadas de la ciudadanía ante una emergencia dentro del servicio.
- Velar por el normal desarrollo de comunicación entre la base y los Agentes de Seguridad I SERENO, durante su servicio
- Monitorear a cada momento las unidades móviles para el desarrollo del patrullaje por las zonas de jurisdicción.
- Llevar la información del monitoreo de cámaras en el cuaderno de incidencias, así como las llamadas de la ciudadanía ayavireña Es responsable directo de los bienes que se encuentran dentro de las cámaras video vigilancia, así como de las unidades móviles que se encuentran internadas en la base.
- Velar por el buen uso de equipos de comunicación dentro del servicio.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Operador de Cámaras de Video Vigilancia
Duración del contrato	Inicio: 19/02/2021 Término: 30/04/2021
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Dos Mil con 00/100 Soles), Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

07. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO SOCIAL
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
CÓDIGO: 007 – CARGO: AGENTE DE SEGURIDAD I – SERENO (02 PUESTOS A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
Competencia	Personas proactivas, trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada de corta duración en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo De Procesador De Texto (Word) Y Hoja De Cálculo (Excel) Manipular Instrumento Musical de Viento
Otros	Habla y Entiende Idioma Quechua.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Identificar y analizar sector o zonas de peligro o riesgo con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeo, sospechosos y alcoholismo, entre otros que pueden ocasionar daño a la población común y vecinos de la ciudad de Ayaviri, así como dentro del ámbito provincial.
- Organizar brigadas especializadas dentro del cuerpo del Serenazgo, coordinación con el Sub Gerente y rondas campesinas y urbanas, para prestar el servicio de Serenazgo con calidad y patrullaje en móvil oportuno erradicando con estrategia a aquellos maleantes que generan peligro y riesgo a la comunidad y al vecindario, en el ámbito del distrito cercado, como a nivel provincial de Melgar.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Agente de Seguridad I - Sereno
Duración del contrato	Inicio: 19/02/2021 Término: 30/04/2021
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles), Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año del Bicentenario: 200 Años de Independencia"

08. GERENCIA MUNICIPAL
 UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
 CÓDIGO: 008 - CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01 PUESTO A CUBRIR)
 I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia de 2 años en cargos de Imagen Institucional y/o Relaciones Públicas.
Competencia	Responsable, proactiva y competitiva
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con estudios en Ciencias de la Comunicación o Periodismo y /o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento informático en entorno de Windows y manejo de herramientas de office, edición de audio y video, diseño gráfico.
Otros	

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y ejecutar las actividades de información, difusión y comunicación de relaciones internas y externas de la municipalidad de Melgar.
- Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de Relaciones Públicas, actos protocolares, comunicación y difusión de los proyectos que ejecuta el alcalde y la Municipalidad.
- Preparar políticas y programas de Imagen Institucional, orientados a motivar la integración y participación de la Comunidad en la gestión Municipal, encaminados a promover el desarrollo de la provincia.
- Coordinar permanente mente con los diferentes medios de comunicación social y/o nacional, a fin de proyectar los servicios públicos y administrativos que brinda la municipalidad, así como divulgar a la comunidad los resultados de la Gestión Municipal, previa coordinación con el alcalde.
- Coordinar y ejecutar la publicación oportuna de las disposiciones Municipales que formalizan los actos del Concejo Municipal y la Alcaldía
- Elaborar y supervisar los programas de los diferentes actos protocolares que realiza la Municipalidad.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Asistente Administrativo II
Duración del contrato	Inicio: 19/02/2021 Término: 30/04/2021
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Soles), Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

09. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
 SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA
 CÓDIGO: 009 - CARGO: ENCARGADO DE ETAPA CONTRACTUAL (01 PUESTO A CUBRIR)
 I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia de un año en el sector público en cargos similares.
Competencia	Cooperación, responsable, dinamismo, organización de la información y comunicación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título y/o Bachiller administración, contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en contrataciones del estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ley de contrataciones del estado, TUO de la ley de procedimiento administrativo general y otros.
Otros	Ninguno.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar contratos según las normativas de contrataciones, y su publicación en el SEACE, según corresponda.
- Atender y dar trámite a los expedientes administrativos que se relacionan con la ejecución contractual.
- Verificar y solicitar la certificación presupuestal, según la normativa de presupuesto.
- Realizar el análisis e investigaciones relacionadas con las contrataciones para su fiscalización posterior.
- Presentar informes de su especialidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Encargado de Etapa Contractual
Duración del contrato	Inicio: 19/02/2021 Término: 30/04/2021
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles), Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

