



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

BASES Y PERFILES DEL PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-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 ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA MUNICIPAL, GERENCIA DE ADMINISTRACION GENERAL, OFICINA DE ASESORIA JURIDICA,

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 DISTITUCION 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 dentro de una convocatoria.





"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

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° 005-2017-CM-MPM/A.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

V. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1. CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Institución. (https://www.munimelgar.gob.pe/)	Del 06 al 10 de enero del 2020	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	13 de enero del 2020 8.00 am a 5.30 pm Único día	Subgerencia de Recursos Humanos
2. SELECCIÓN		
Evaluación de Expedientes.	13 de enero del 2020	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la evaluación de expedientes - Página web de la institución - Local principal de la Municipalidad	13 de enero del 2020	Comisión Evaluadora CAS/Responsable de la Pagina Web.
Entrevista Personal Municipalidad Provincial de Melgar	14 de enero del 2020 a partir de las 9:00 am	Comisión Evaluadora
Publicación del Resultado Final en página Web de la institución	14 de enero del 2020	Comisión Evaluadora CAS/Responsable de la Pagina Web.
3. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	15 de enero 2020	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. PRESENTACION 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.





"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR.

- 1) CONVOCATORIA CAS N°01– 2020.
- 2) CARGO DE LA CONTRAPRESTACION:.....
- 3) APELLIDOS Y NOMBRES: _____
- 4) DNI N° : _____
- 5) CODIGO : _____
- 6) N° DE FOLIOS : _____
- 7) FIRMA : _____



VII. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.

1. Solicitud dirigidos al Comité Especial de Selección de Personal CAS – MPM – 2020 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 No. 03**)
6. Declaración Jurada de no estar inscrito en el modulo de **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC (Anexo N° 04).**
7. Certificado de habilidad profesional vigente en Original, de ser requerido dicho documento por el área solicitante.

La omisión de la presentación de estos documentos acarrea la descalificación del postulante.



VIII. DOCUMENTOS FACULTATIVOS

IX. ETAPA DE SELECCIÓN:

1. 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 **egreso** de la formación correspondiente, lo que incluye también prácticas profesionales.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

2. 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.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

3. Entrevista Personal

La etapa de entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Los postulantes que resultaron **APTOS** en la etapa anterior deberán presentarse a la entrevista personal 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 setenta (70) 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.

4. 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 currículo vitae, copia fedatada 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 fedatada de la resolución emitido por el CONADIS.

5. 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:

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Quando, 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

- Quando desaparezca la necesidad del servicio.
- 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





"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

presentados, descalificará inmediatamente al postulante, elevará el informe a las instancias administrativas correspondientes para las denuncias administrativas y penales que correspondan.

- c. Los 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).
- d. 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.
- e. Están impedidos de participar en este proceso de selección de personal, los postulantes que tengan conflicto con la Municipalidad (demandas administrativas o judiciales).
- f. 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.

Ayaviri, enero del 2020.





"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

XII. PERFILES DE LA CONVOCATORIA

01. GERENCIA MUNICIPAL

CODIGO: 01 - CARGO: ABOGADO PARA SEGUIMIENTO DE SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL E INTERNO (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	De 1 años en labores de su especialidad o afines.
Competencia	Aspecto Jurídico
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado, debidamente colegiado y habilitados.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación de 20 hrs, lectiva en temas relación al aspecto legal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Ofimática (Word, Excel, Power Point)
Otros	Capacitaciones

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, analizar los Informes Control, derivados de la acciones de control gubernamental, que le sean asignados por la Gerencia Municipal.
- Implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad.
- Seguimiento de la Implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad.
- Formular y/o Revisión de los Planes de Acciones para la su implementación.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter gubernamental que tenga incidencia en el Gestión Municipal.
- Informar permanentemente al Gerente Municipal sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos de control, los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente.
- Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas las disposiciones legales que regulan los diferentes procedimientos administrativos de Control y otros concernientes al ámbito administrativo municipal.
- Absolver consultas de su especialidad con las Gerencia y Subgerencias Municipales, así como de los administrados respecto a las acciones de control.
- Intervenir en comisiones de trabajo dispuestas y relacionadas a las acciones de control e informes.
- Conocer la normatividad y procedimientos de la Municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Los demás que le asigne el Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR
Cargo	ABOGADO PARA SEGUIMIENTO DE SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL E INTERNO
Duración del contrato	A partir del :15/01/2020 Hasta :31/03/2020
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

02. GERENTE MUNICIPAL

CODIGO: 02 - CARGO: ABOGADO DE GERENCIA MUNICIPAL (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Mínimo de 1 año en labores de su especialidad como Asistente Legal y Abogado en la Asesoría Jurídica en el Sector Público y 6 meses en el Sector Privado como Jefe de Área Legal.
Competencia	Aspecto Jurídico
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Abogado, debidamente Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación de 120 horas lectiva en temas relación en Gestión Pública y Control Gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación en Ofimática (Word, Excel, Power Point) de 120 horas lectivas.
Otros	Capacitaciones





"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Colaborar en el Asesorar a la Gerencia Municipal y demás dependencias de la Municipalidad, en asuntos de carácter jurídico legal.
- Atender en el plazo que determina la ley la carga documentaria derivada del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y de otras Oficinas y Unidades Orgánicas, bajo responsabilidad funcional.
- Proyectar Resoluciones de Gerencia Municipal sobre asuntos contenciosos administrativos que le sean sometidos a su determinación.
- Proyectar opinión legal especializada por disposición superior, absolviendo consultas en términos concluyentes sobre materia jurídica formuladas por otros órganos de la Municipalidad.
- Revisar los proyectos de contratos remitidos a la Gerencia Municipal para su suscripción por parte de las diferentes instancias administrativas.
- Absolver consultas y emitir informes sobre los asuntos que en materia legal administrativa municipal se le formule por parte de Gerencia Municipal, cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.
- Elaborar los proyectos de dispositivos legales que requiera la Gerencia Municipal por disposición de Alta Dirección.
- Organizar y sistematizar la legislación relacionada con el Gobierno Local.
- Informar oportunamente a las Unidades Orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones, por disposición de Gerencia Municipal.
- Coordinar con el órgano responsable de la administración del patrimonio municipal y magesí de bienes, las acciones de saneamiento legal de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad, por disposición de Gerencia Municipal.
- Difundir entre los integrantes de la organización municipal, las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal, debiendo informar de manera específica al funcionario que corresponda la publicación de las normas referidas a su ámbito de competencia, por disposición de Gerencia Municipal.
- Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia, por disposición de Gerencia Municipal.
- Contribuir en la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control, por disposición de Gerencia.
- Formular su Plan Operativo y su Presupuesto correspondiente, por disposición de Gerencia Municipal.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR
Cargo	ABOGADO DE GERENCIA MUNICIPAL
Duración del contrato	A partir del :15/01/2020 Hasta :31/03/2020
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

03. OFICINA DE ASESORIA LEGAL

CODIGO: 03 - CARGO: ABOGADO DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en temas Municipales sector público y/o privado, y 3 meses como mínimo en Oficina de Asesoría Legal o a fines
Competencia	Aspecto Jurídico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas de Administración y Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación en Ofimática (Word, Excel, Power Point).
Otros	Capacitaciones.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Colaborar en el Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad, en asuntos de carácter jurídico legal.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

- b) Atender en el plazo que determina la ley la carga documentaria derivada del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y de otras Oficinas y Unidades Orgánicas, bajo responsabilidad funcional.
- c) Proyectar dictámenes sobre asuntos contenciosos administrativos que le sean sometidos.
- d) Proyectar opinión legal especializada, absolviendo consultas en términos concluyentes sobre materia jurídica formuladas por otros órganos de la Municipalidad.
- e) Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad.
- f) Absolver consultas y emitir informes sobre los asuntos que en materia legal administrativa municipal se le formule cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.
- g) Elaborar los proyectos de dispositivos legales que requiera la Municipalidad por disposición del Jefe de la Oficina.
- h) Proyectos de resoluciones a ser suscritos por el Alcalde y el Gerente Municipal, proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, según corresponda en señal de conformidad de la decisión adoptada, cuando estas tengan relevancia jurídica.
- i) Elaborar el informe legal del TUPA de la entidad, contando con la participación de las áreas encargadas de ejecutar dichos procedimientos.
- j) Organizar y sistematizar la legislación relacionada con el Gobierno Local.
- k) Informar oportunamente a las Unidades Orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones, por disposición de Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- l) Coordinar con el órgano responsable de la administración del patrimonio municipal y margsé de bienes, las acciones de saneamiento legal de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad, por disposición de Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- m) Difundir entre los integrantes de la organización municipal, las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal, debiendo informar de manera específica al funcionario que corresponda la publicación de las normas referidas a su ámbito de competencia, por disposición de Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- n) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia, por disposición de Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- o) Impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control, por disposición de Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- p) Formular su Plan Operativo y su Presupuesto correspondiente, por disposición de Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- q) Los demás que le asigne el Jefe de Asesoría Jurídica y que sean de su competencia



II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR
Cargo	ABOGADO DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Duración del contrato	Inicio: 15/01/2020 Término: 31/03/2020
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

04. GERENCIA DE ADMINISTRACION GENERAL

CODIGO: 04 - CARGO: SUB GERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL (01 PUESTO A CUBRIR)

I.- Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: 03 Años en el Sector Público y Privado. Experiencia Especifica: Mínimo 02 años de en cargos como sub Gerente de Control Patrimonial.
Competencia	Responsable, proactiva, comunicativa, creativa, organizativa, facilidad de trabajo en equipo y buen trato hacia el personal.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional o bachiller en administración, contabilidad o afines con conocimiento en Sistema De Información Nacional De Bienes Estatales, SIAF y condición hábil.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en control patrimonial y gestión pública, no menor de 120 horas en los últimos 02 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos informáticos en el entorno de Windows y manejo de herramientas office y en la ley 27444 de procedimiento administrativo general.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

II.- Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Programar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la municipalidad, así como coordinar con la unidad competente la valorización, la reevaluación, baja y excedentes de los inventarios (margesi de bienes).
- Disponer el registro, verificar y control en la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la municipalidad, así como programar, ejecutar y controlar mantenimiento y recuperación de mobiliario.
- Efectuar semestralmente la toma de inventarios de los bienes en custodia en el almacén y de los inmuebles, maquinarias, vehículos, equipos y todo aquello que forma parte del patrimonio municipal.
- Organizar y elaborar el registro e información sobre el margesi de bienes y controlar su existencia y conservación en concordancia con la normativa respectiva.
- Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventarios de los bienes y controlar su existencia y conservación en concordancia con la normativa respectiva.
- Aprobar los planes de toma de inventarios de activos fijos y almacenes, supervisar su ejecución y la conciliación con la sub gerencia de contabilidad y presupuesto.
- Efectuar acciones de revisión sin límites de espacios o tiempo, mediante tres modalidades. El inventario ordinario, el inventario extraordinario y el inventario cautelatorio.
- Establecer la responsabilidad de uso. Custodia no superior – vigilancia: según corresponda a cada uno de los usuarios de bienes, desde el mismo acto de entrega y/o recepción de activo fijo.
- Establecer métodos, procesos técnicos prácticos, elaboración de formatos, para el control de patrimonio municipal: difundir normas de administración de bienes de activo fijo y velar para su estricto cumplimiento.
- Mantener actualizada la información respecto a los muebles, propiedades inmuebles municipales, situación legal de los predios, etc.

III.- Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR- AYAVIRI.
Cargo	SUB GERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL
Duración del contrato	Inicio: 15/01/2020 Término: 31/03/2020
remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

05. SUB GERENCIA DE TESORERIA

CODIGO: 05 - CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

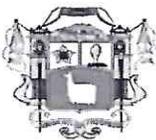
Requisitos	Detalle
Experiencia	2 años de experiencia en sector público y privado
Competencia	Conducta responsable, trabajo bajo presión por resultado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión pública, tesorería, contabilidad, caja, 80 horas académicas como mínimo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	SIAF, Normatividad contabilidad y tesorería en sector público.
Otros	Ofimática

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, revisar y registrar la documentación contable de ingresos y egresos en los libros auxiliares; así como verificar los registros por partidas específicas y genéricas.
- Recibir, revisar clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Llevar el control de los préstamos financieros de acuerdo a las notas de cargo; así como coordinar con el encargado de pagaduría la emisión de los comprobantes de pago en forma correlativa.
- Informar sobre los saldos de Bancos en forma diaria al Sub Gerente de Tesorería, debiendo comunicar en forma oportuna sobre las entregas y sobregiros de las cuentas corrientes; así como hacer llegar al encargado de conciliaciones bancarias el reporte del movimiento de Bancos y de Caja en Efectivo.





"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

- e) Elaborar la conciliación mensual de movimientos de fondos y de cuentas y, sub cuentas corrientes bancarias por toda Fuente de financiamiento, emitiendo los informes correspondientes; así como registrar en los libros auxiliares correspondientes.
- f) Recepcionar notas de extractos mensuales de cuentas y subcuentas bancarias; así como reclamar las mismas notas pendientes.
- g) Archivar la documentación sustentatoria de las conciliaciones mensuales realizadas.
- h) Llevar el registro y custodia de letras de cambio aceptadas a cargo de la Municipalidad, así como informar sobre los vencimientos para los pagos correspondientes.
- i) Informar a la Sub Gerencia de Tesorería, sobre las ocurrencias encontradas en el proceso de conciliación, para efectos de regularización de las cuentas corrientes.
- j) Elaborar Oficios solicitando los documentos no enviados por el Banco.
- k) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles de escritorio para el uso del despacho de la Sub Gerencia de Tesorería y las propias del cargo.
- l) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- m) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Tesorería y que sean de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR- AYAVIRI.
Cargo	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Duración del contrato	Inicio: 15/01/2020 Término: 31/03/2020
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



06. SUB GERENCIA DE TESORERIA CODIGO: 06 - CARGO: PAGADOR (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	1 año de experiencia en sector público y/o privado cumpliendo funciones en caja, tesorería y afines al área financiera.
Competencia	Conducta responsable, trabajo bajo presión por resultado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Instituto Superior en Contabilidad o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	En Tesorería, contabilidad, caja en los dos últimos años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	SIAF, Sistemas de Administración Financiera del Sector Público.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- k) Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos; así como preparar cheques correspondientes con su respectivo comprobante de pago en cheque o en efectivo.
- l) Ejecutar pagos autorizados con cheques a proveedores, contratistas y servicios de la Institución.
- m) Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas; así como mantener en forma correlativa los comprobantes de pago con las debidas firmas de autorización.
- n) Coordinar y ejecutar el pago de remuneraciones, pensiones y otras obligaciones programadas ante las Instituciones Públicas.
- o) Llevar registros auxiliares de contabilidad, referente al movimiento de fondos.
- p) Mantener actualizado y debidamente clasificado y foliado el archivo de las Ordenes de Compras, servicios y otros documentos devengados Fuente, que respalden los pagos efectuados, de conformidad con las Normas Técnicas de Control Instituciones y las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- q) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 Y D. S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815,



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

- r) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Tesorería y/o Encargado de Egresos y que sean de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR- AYAVIRI.
Cargo	PAGADOR
Duración del contrato	Inicio: 15/01/2020 Término: 31/03/2020
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

07. SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO: 07 – CARGO: ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE PERSONAL Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO



Requisitos	Detalle
Experiencia	- Experiencia de dos años en el sector público. - Experiencia en labores de administración de personal
Competencia	Capacidad para trabajar en equipo. ➤ Vocación de servicio. ➤ Alto grado de responsabilidad. ➤ Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contar con Título técnico en contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en los últimos años, en temas relacionados a las labores que realiza.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de procesador de texto (Word) y hoja de cálculo (Excel)



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, apertura, clasificar, registrar, codificar y foliar los documentos en los legajos de personal empleado activo y pensionista e identificación individual de los mismos.
- El desplazamiento de datos laborales, debe agrupar resolución de nombramiento y/o contratos, liquidación y/o renuncia, resoluciones del desplazamiento (funciones asignadas, designación, transferencia, rotaciones, destakes, permutas, comisiones de servicio etc.)
- Hoja de resumen de cargos desempeñados desde el ingreso a la administración pública.
- Formular informes escalafonarios que requiera el Sub Gerente de Recursos Humanos o el coordinador de Administración de personal.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR
Cargo	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO.
Duración del contrato	Inicio: 15/01/2020 Término: 31/03/2020
remuneración mensual	S/1,500.00 (un mil quinientos) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.