

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Universalización de la Salud"

BASES Y PERFILES DEL PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 002-2020-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 ADMINISTRACIÓN GENERAL, OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA, SECRETARÍA GENERAL, OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL, GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL, GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL, GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL, TERMINALES TERRESTRES, GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

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 – Convocatoria N° 002-2020-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° 005-2017-CM-MPM/A.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.





"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Universalización de la Salud"

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 21 al 27 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	28 de enero del 2020 8:00 am a 5:30 pm Único día	Subgerencia de Recursos Humanos
2. SELECCIÓN		
Evaluación de Expedientes.	29 y 30 de enero del 2020	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la evaluación de expedientes - Página web de la institución - Local principal de la Municipalidad	30 de enero del 2020	Comisión Evaluadora CAS/Responsable de la Pagina Web.
Entrevista Personal Municipalidad Provincial de Melgar	31 enero y 03 febrero del 2020 a partir de las 9:00 am	Comisión Evaluadora
Publicación del Resultado Final en página Web de la institución	03 de febrero del 2020	Comisión Evaluadora CAS/Responsable de la Pagina Web.
3. SUSCRIPCION DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	04 de febrero 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.

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR.

1) CONVOCATORIA CAS N°002- 2020.

2) CARGO DE LA CONTRAPRESTACION:.....

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

4) APELLIDOS Y NOMBRES: _____

5) DNI N° : _____

6) CODIGO 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° 002-2020-





"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Universalización de la Salud"

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° 002-2020- 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 No. 03)
6. Declaración Jurada de no estar inscrito en el módulo 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.

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 SELECCIÓN:

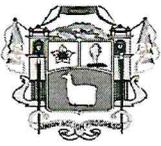
Es realizada por la Comisión Evaluadora para el proceso. Esta etapa considera dos (02) criterios: Evaluación:

CUADRO N° 1

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION 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

- 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.
- Formación académica :** Según requerimiento: 20 puntos, y 08 adicionales (Doctorado 05 puntos, maestría 02 puntos otra profesión 01 punto)
 - 1.Cursos y/o estudios de especialización: 02 puntos**



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Universalización de la Salud"

- **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 cada 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 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





"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Universalización de la Salud"

2. 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 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.

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 currículo 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:

- 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 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 de la Universalización de la Salud"

XIII. PERFILES DE LA CONVOCATORIA

01. GERENCIA MUNICIPAL CÓDIGO: 001 - CARGO: CHOFER I (01 PUESTO A CUBRIR) I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados
Competencia	Responsable, Proactivo, Comunicativo, Disposición al trabajo en equipo y bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Instrucción secundaria completa; tener Brevete Profesional AII-b
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos de Mecánica (Deseable)
Otros	Conocimientos en Office a nivel usuario (deseable)

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el vehículo asignado para transportar al Gerente Municipal y/o servidores previa autorización, dentro del radio urbano e interurbano, así como interprovincial.
- Asumir la responsabilidad de conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo en su coordinación con el Mecánico, efectuando la revisión diaria antes de iniciar su labor cotidiana.
- El chofer de turno deberá comunicar a su jefe inmediato las condiciones en que recibió la movilidad siempre y cuando existan evidencias de haber sido siniestrado y existan evidencias de haber sido desequipado.
- Tramitar y/o solicitar dotación de lubricante, combustible y/o repuestos, según sea el caso; así como responsabilizarse del buen uso de combustible y otros materiales asignados.
- 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, 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.
- Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su Competencia.
- Realizar funciones de apoyo administrativo en la Unidad Orgánica asignada, cuando no se conduce ningún vehículo.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Chofer I
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
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.

02. GERENCIA MUNICIPAL OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN CÓDIGO: 002 - CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01 PUESTO A CUBRIR) I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia Laboral de 01 año en puestos similares
Competencia	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	Contar con Título Profesional o Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en supervisión y liquidación de obras públicas y tecnología de construcción civil
Otros	Conocimientos en Office a nivel usuario (deseable)

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar la Documentación sustentatoria para el proceso de supervisión previos al inicio de ejecución de obra
- Verificar el avance físico de obra
- Analizar los informes mensuales o finales de obra
- Evaluar el avance físico, las metas y valorización financiera de la obra en base a la documentación de sustento de metrados
- Supervisar y evaluar periódicamente el desarrollo de la ejecución de obra, de acuerdo a la normativa vigente
- Revisar los expedientes técnicos recepcionados
- Participar en las comisiones de trabajo relacionado con su competencia y/o especialidad
- Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encomiende el jefe de la oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión
- Las demás que le asigne el jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión y que sean de su competencia



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Universalización de la Salud"

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Especialista Administrativo I
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
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.

03. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA CÓDIGO: 003 - CARGO: ASISTENTE LEGAL (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	01 año en labores de la especialidad
Competencia	Responsable, Proactivo, Comunicativo, Disposición al trabajo en equipo y bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas relacionados en Derecho de 20 Hrs. Lectivas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Word, Excel, Power Point, etc.
Otros	

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, analizar y emitir informes y/o Dictámenes Legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tengan incidencia en la Gestión Municipal.
- Coordinar con las Diferentes Unidades Orgánicas las disposiciones legales que regulan los procedimientos. administrativos, tributarios y otros concernientes al ámbito administrativo.
- Otros que establecen el ROF, MOF e Instrumentos de Gestión, y los que disponga el Jefe Inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Asistente Legal
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
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.

04. GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 004 - CARGO: ABOGADO DE SECRETARIA GENERAL (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: mínimo 03 años en los sectores públicos y/o privado. Experiencia Específica : en Municipalidades, Gobiernos Regionales o entidades estatales , 06 meses en cargos de: Secretario General, Asesor Jurídico, Abogado de Gerencia, Abogado de Secretaria General Abogado de Asesoría Jurídica, Abogado de la Especialidad
Competencia	Trabajo a Presión, Facilidad de Establecer comunicación Buen trato y solución de conflictos de personal Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera Realizar Actividades técnicas de los Sistemas administrativos de apoyo al Secretario General de la Municipalidad Provincial de Melgar Capacidad de Trabajar en Equipo, Tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado, Demostrar Discreción de la Información que maneja
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 los últimos 3 años, un total de 200 horas en temas de : Derecho Administrativo, Archivista, TUPA, Gestión Municipal, Gubernamental y otros relacionados al área
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Amplia Experiencia en Labores propias de la función, conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point).
Otros	

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender en el plazo que determina la Ley la carga documentaria derivada del Concejo Municipal, despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal, y demás dependencias de la Entidad.
- Conjuntamente con el Secretario General, Coordinar y organizar las Sesiones de Concejo y cita a los regidores a sesiones de Concejo, conforme al Reglamento Interno de Concejo (RIC), así como al Gerente Municipal y a los demás funcionarios de acuerdo a la naturaleza de la agenda.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Universalización de la Salud"

- c) Preparar la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal antes de su convocatoria, en forma coordinada con el Secretario General.
- d) Concurrir a las Sesiones de Concejo Municipal, dando fe de todos los hechos que se desarrollen en él.
- e) Tramitar y realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los regidores en las sesiones del Concejo Municipal, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas correspondientes las acciones de atención de los pedidos.
- f) Efectuar grabaciones en cintas Magnetofónicas y otros de todas las ocurrencias a lo largo de las Sesiones de Concejo Municipal.
- g) Redactar, transcribir – digitar, archivar, mantener actualizado el libro de actas y el registro de asistencia de los miembros del Concejo; devolver el libro de actas debidamente transcrito y compaginado al Secretario General, a más tardar después de tres días de cada sesión de Concejo Municipal.
- h) Velar por la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Sistema de Archivo Documentario.
- i) Proyectar y dar la forma final a las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos de alcaldía y demás normas municipales que sean competentes del Alcalde y del Concejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas, normas legales vigentes, así como disponer de su notificación y/o publicaciones cuando corresponda.
- j) Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la función Pública;
- k) Supervisar las acciones del Sistema de Trámite Documentario, así como el mantenimiento, uso y conservación y depuración del acervo documentario de la Municipalidad.
- l) Implementar, coordinar y supervisar con las distintas unidades orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- m) Elaborar informes anuales y cuando sea requerido por la alta dirección, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad.
- n) Las demás atribuciones que corresponden conforme a Ley y responsabilidades que se deriven de cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el Secretario General.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Abogado de Secretaría General
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
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. GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 005 - CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

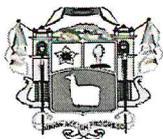
Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: mínimo 03 años en los sectores públicos y/o privado. Experiencia Especifica : en Municipalidades, Gobiernos Regionales o entidades estatales , 06 meses en cargos de: Secretario General Asesor Jurídico, Abogado de Gerencia, Abogado de Secretaría General, Abogado de Asesoría Jurídica, Abogado de Asesoría Jurídica, Abogado de la Especialidad
Competencia	- Trabajo a Presión - Facilidad de Establecer comunicación - Buen trato y solución de conflictos de personal - Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera - Realizar Actividades técnicas de los Sistemas administrativos de apoyo al Secretario General de la Municipalidad Provincial de Melgar - Capacidad de Trabajar en Equipo, Tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado - Demostrar Discreción de la Información que maneja
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 los últimos 3 años, un total de 200 horas en temas de : Derecho Administrativo, Archivista, TUPA, Gestión Municipal y Gubernamental y otros relacionados al área
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Amplia Experiencia en Labores propias de la función, conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point).
Otros	

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, revisar con criterio propio los proyectos de normas, las Opiniones, y otros documentos que resuelven procedimientos de Servicios Administrativos.
- b) Coordinar Controlar y organizar la agenda del Secretario General, de acuerdo a las disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas y directorios y documentación respectiva.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas a fin de notificar a los administrados sobre el estado del trámite de su documentación a nivel de Secretaria General.
- d) 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.
- e) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el sistema de Trámite documentario y/o a través de registros manuales, y elaborar cuartros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente
- f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir; la documentación o expedientes que lleguen o se genere en Secretaria general; así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.





"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Universalización de la Salud"

- g) Proyectar Informes, Hojas de Coordinación, Requerimientos, Cartas, Oficios, Memorándum, y otros documentos propios de Secretaría General.
- h) Atender en el plazo que determina la Ley la carga documentaria derivada del Concejo Municipal, despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal, y demás dependencias de la Entidad.
- i) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de Secretaría General; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos,
- j) Solicitar y Administrar los pedidos de útiles y otros bienes, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil de escritorio para uso de Secretaría General y las Propias a su cargo.
- k) Organizar y Sistematizar las Normas Internas de la Municipalidad Provincial de Melgar.
- l) Conjuntamente con el Abogado de Secretaría General, Coordinar y organizar las Sesiones de Concejo y cita a los regidores a sesiones de Concejo, conforme al Reglamento Interno de Concejo (RIC), así como al Gerente Municipal y a los demás funcionarios de acuerdo a la naturaleza de la agenda.
- m) Colaborar al Abogado de Secretaría General en preparar la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal antes de su convocatoria, en forma coordinada con el Secretario General.
- n) Concurrir a las Sesiones de Concejo Municipal, dando fe de todos los hechos que se desarrollen en él.
- o) Velar por la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Sistema de Archivo Documentario.
- p) Proyectar y dar la forma final a las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos de alcalde y demás normas municipales que sean competentes del Alcalde y del Concejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas, normas legales vigentes, así como disponer de su notificación y/o publicaciones cuando corresponda.
- q) Conjuntamente con el Abogado de Secretaría General Redactar, Transcribir – digital, archivar, mantener actualizado el libro de actas y el registro de asistencia de los miembros del Concejo; devolver el libro de actas debidamente transcrito o compaginado, al secretario General, después de tres días de cada sesión de Concejo Municipal.
- r) Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la función Pública;

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Asistente Administrativo
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
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. GERENTE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA CÓDIGO: 006 - CARGO: TÉCNICO ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	01 año en el ejercicio del cargo.
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 de 1 año en la especialidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Amplia Experiencia en conducción de personal.
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 según el TUPA vigente, etc.
- b) Recepcionar, registrar, clasificar, enlejar 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 corrientista, 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.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Universalización de la Salud"

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: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
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. GERENTE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA CÓDIGO: 007 - CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Amplia experiencia en labores de la especialidad.
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	Cursos de Capacitación de 1 año en materia tributaria.
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..
- 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.
- Efectuar el seguimiento en el cumplimiento de las metas propuestas respectó a las Recaudaciones, Fiscalización y Recuperación de deudas.
- Apoyar con la emisión de Resolución de prescripción. Inafectaciones o exoneraciones, fraccionamiento de deudas compensaciones de deudas entre otros de su competencia.
- 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: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
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.

08. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL CÓDIGO: 008 - CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- Experiencia de dos años en el sector público. - Experiencia en labores del Área.
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 Profesional Universitario en Derecho. - Contar con Colegiatura y estar habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en los últimos años, en temas relacionados a Gestión Pública. ✓ Contar con Diplomados en Gestión Pública.
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:

- Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.
- Atender y orientar a los usuarios que concurren en la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.
- Redactar documentos (Oficio, Informes, Proveídos, Castas, Citaciones, Hoja de Coordinación, Oficios Múltiples y memorándums Múltiples).
- Mantener la existencia de útiles en la Oficina.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Universalización de la Salud"

- e) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y Social.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Asistente Administrativo I
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
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 DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROTECCIÓN DE GRUPOS EN RIESGO
UNIDAD DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
CÓDIGO: 009 - CARGO: ABOGADO DEFENSOR (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	2 años en el sector publico y/o privado
Competencia	- Capacidad de resolución de problemas - Capacidad de trabajar en equipo - Autonomía y pro actividad - Capacidad de innovación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado Titulado
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho en familia Curso de formación para defensor(a) del servicio de Defensoria de DNNA
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática, Word y Excel
Otros	Habla Idioma quechua

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Llevar a cabo los procesos de alimentos
- b) Celebrar actas de conciliación
- c) Realizar seguimiento de casos
- d) Talleres de capacitación

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Abogado Defensor
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
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.

10. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROTECCIÓN DE GRUPOS EN RIESGO
UNIDAD DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
CÓDIGO: 010 - CARGO: PSICÓLOGO (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	1 año en el sector publico y/o privado
Competencia	- Capacidad de resolución de problemas - Capacidad de trabajar en equipo - Autonomía y pro actividad - Capacidad de innovación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Psicóloga Titulada
Cursos y/o estudios de especialización	-Derecho en familia Curso de formación para defensor(a) del servicio de Defensoria de DNNA
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática, Word y Excel
Otros	idioma quechua

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Llevar a cabo atenciones psicológicas.
- b) Monitorear los casos
- c) Terapias familiares y/o personales
- d) Realizar talleres, escuela de padres, charlas informativas y demás propias a la profesión.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Universalización de la Salud"

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Psicólogo
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
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.

11. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROTECCIÓN DE GRUPOS EN RIESGO
UNIDAD DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
CODIGO: 011 - CARGO: ASISTENTE SOCIAL (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	6 meses en el sector publico y/o privado
Competencia	-Capacidad de trabajo en equipo -Autonomía y Proactividad -Capacidad de Innovación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Trabajo Social
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Formación de Defensores
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática, Word y Excel
Otros	Habla Idioma quechua

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apertura de expedientes de casos
- Seguimiento de casos de expedientes
- Realizar visitas domiciliarias
- Orientación a usuarios.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Asistente Social
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
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.

12. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROTECCIÓN DE GRUPOS EN RIESGO
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO SISFOH
CODIGO: 012 - CARGO: DIGITADOR (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	5 Meses En Cargos Similares En El Sector Público.
Competencia	Capacidad Para Trabajar En Equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores En Administración, Contabilidad , Secretariado, Computación, U Otras Carreras Afines
Cursos y/o estudios de especialización	A fines al Puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo De Procesador De Texto (Word) Y Hoja De Cálculo (Excel)
Otros	Habla Idioma Quechua.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Fortalece, la gestión en la focalización de hogares SISFOH en el marco de los enfoques de servicio social
- Digitar las fichas empadronadas
- Apoyar en el empadronamiento de fichas.
- Las demás funciones que le complete de acuerdo a las necesidades de la oficina

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Digitador
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
Remuneración mensual	S/. 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Universalización de la Salud"

13. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROTECCIÓN DE GRUPOS EN RIESGO
 UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO SISFOH
 CODIGO: 013 - CARGO: EMPADRONADOR (03 PUESTOS A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	5 Meses En Cargos Similares.
Competencia	Capacidad Para Trabajar En Equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores Técnicos en carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	A fines al Puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo De Procesador De Texto (Word) Y Hoja De Cálculo (Excel)
Otros	Habla Idioma Quechua.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar , clarificar, registrar y empadronar fichas solicitadas
- Elaborar documentos de competencia de acuerdo a los instrumentos y requerimientos de la oficina.
- Empadronamiento de 9 fichas por día
- Hablar idioma quechua

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Empadronador
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil Cien con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

14. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
 CODIGO: 014 - CARGO: AGENTE DE SEGURIDAD I SERENOS (24 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia en seguridad y Serenazgo
Competencia	Personas proactivas, trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	
Otros	Licenciado de una institución armada

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

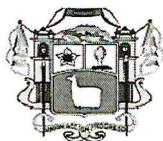
Principales funciones a desarrollar:

- Prestar seguridad en la ciudad y a la ciudadanía en general en cuanto a la integridad física, moral y salud mediante patrullajes continuos en móvil y a pie.
- Mantener enlace telefónico las 24 horas con la población para acudir y prestar apoyos sobre comportamientos sospechosos de delincuentes o actos contra la tranquilidad pública, buenas costumbres y otros.
- Brindar asistencia a niños adolescente, ancianos, varones y mujeres en peligro, abandono moral o material, en caso que sea necesario ponerlo a disposición de la comisaría de la jurisdicción para las investigaciones correspondientes.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Agente de Seguridad I SERENOS
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
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 de la Universalización de la Salud"

15. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
CODIGO: 015 - CARGO: AGENTE DE SEGURIDAD II INSPECTOR (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia Mínima de 02 años en cargos similares
Competencia	Personas proactivas, trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico Superior de 03 a 05 años en Carreras de Educación Física y/o Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Seguridad y Vigilancia
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Con conocimientos básicos en el cargo a desempeñar
Otros	Manejo de Ofimática

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Instruir a los serenos en el campo de ejercicios físicos para fortalecer habilidades físicas.
- Identificar y analizar sectores o zonas de peligro o riesgo con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeo, sospechoso y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daño a la población común y vecinos de la ciudad de Ayaviri, a si 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 crean 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 II - INSPECTOR
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
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.

16. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
CODIGO: 016 - CARGO: OPERADOR DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA (04 PUESTOS A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia en Monitoreo de Cámaras de Video Vigilancia
Competencia	Personas proactivas, trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Computación y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Certificado de 200 horas, según al área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	
Otros	Licenciado de una institución armada

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 central 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 los 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: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
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 de la Universalización de la Salud"

17. GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
 CODIGO: 017 - CARGO: SUBGERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES (01 PUESTO A CUBRIR)
 I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia mínima de dos años sector público o privado Experiencia específica de cargos similares 01 año
Competencia	Capacidad para trabajar en equipo. Vocación de servicio Alto grado de responsabilidad Capacidad para trabajar bajo presión Iniciativa propia
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero Ambiental o Ing. Agrónomo debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en los 2 últimos años no menor de 40 horas en la función que desempeña.
Conocimientos para el puesto y/o cargo Acreditar con constancias o certificados.	Conocimiento de computación Manejo de personal y experiencia de trabajo con organización sociales.
Otros	Habla idioma Quechua

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir la formulación y ejecución del plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos.
- Difundir y exigir que los usuarios de limpieza pública cumplan con las disposiciones específicas, normas y recomendaciones técnicas dispuesta por las leyes, normas y autoridades competentes.
- Regular y organizar, coordinar y fiscalizar los procesos de almacenamiento, recolección, transporte disposición final de los residuos sólidos con sujeción a las normas sanitarias y ambientales.
- Prohibir y fiscalizar las emisiones de humos, gases, ruidos, malos olores, basuras que votan en vías públicas, aguas sucias que vota por la azotea y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- Concertar con la sociedad civil las decisiones y acciones de la gestión ambiental y salud pública.
- Establecer y aprobar programas de adecuación y manejo ambiental y evaluar estudios de impacto ambiental.
- Promover y establecer planes de descontaminación y el tratamiento de pasivos ambientales originados por efectos contaminantes o proyectos de inversión, considerando sus financiamiento y las responsabilidades, incluyendo la compensación por daños generados.
- Calificar el estándar de calidad ambiental, límite máximo permisible, sin que cuyos excesos cause daños a la salud, al bienestar humano ya al ambiente.
- Elaborar y promover el plan de prevención de daños y de mejoramiento de la calidad ambiental.
- Establecer y priorizar medidas de saneamiento básico que incluyan del agua potable, aguas pluviales, sistema alcantarillado público, cuyas aguas servidas no desemboquen directamente a los canales de aguas pluviales, sino a lagunas de oxidación.
- Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos, la recolección, y transporte de residuos sólidos en la ciudad de Ayaviri.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Subgerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
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.

18. GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
 CODIGO: 018 - CARGO: RESPONSABLE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (01 PUESTO A CUBRIR)
 I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia mínima de dos años sector público o privado. Experiencia específica de 6 meses en cargos similares.
Competencia	Capacidad para trabajar en equipo. Vocación de servicio Alto grado de responsabilidad Capacidad para trabajar bajo presión Iniciativa propia
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título y/o Bachiller en Ing. Química, Ing. Ambiental, Ing. Agrícola, Ciencias Contables y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en los últimos años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo Acreditar con constancias o certificados.	Conocimiento de computación Manejo de personal y experiencia de trabajo con organización sociales.
Otros	



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Universalización de la Salud"

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas e indicadores.
- Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
- Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedores del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores así mismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.
- Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestra de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes
- Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transporte.
- Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transportes y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a información y transparencia.
- Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación de las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
- Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y de ser posible en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transferencia

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Responsable de Área Técnica Municipal
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
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.



19. GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

CÓDIGO: 019 - CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	En el Sector Publico y/o Privado
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Con Capacidad en manejo de personal Con conocimiento de Word básico. Con capacidad de coordinar temas de trabajo. Conducción de personal
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Estudios Universitarios relacionados con manejo de personal
Cursos y/o estudios de especialización	Con capacitación en Gestión Publica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Con experiencia en labores de limpieza.
Otros	



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular, dirigir, controlar los planes de trabajo en salud, saneamiento ambiental y limpieza pública.
- Planear, dirigir y controlar el servicio de limpieza pública en todas sus etapas.
- Proponer, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas para las defensas y protección del medio ambiente.
- Planear dirigir y controlar programas, en defensa de la salud colectiva a través del control de la disposición final de los residuos sólidos.
- Programar dirigir, coordinar y controlar las campañas de saneamiento ambiental inspecciones sanitarias fumigación, desinfección en centros mercados, camales establecimientos públicos y privados.
- Cautelar la salud publicas contra la contaminación ambiental (polución atmosférica, ruidos molestos y otros)
- Normas y controlar el aseo, higiene salubridad en establecimientos comerciales, industriales escuelas y otros lugares públicos.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales y municipales que regulan las actividades de limpieza publica.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Técnico Administrativo II
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
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 de la Universalización de la Salud"

20. GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
CÓDIGO: 020 - CARGO: CHOFER II (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia en conducción de maquinaria pesada
Competencia	Con Capacidad y conocimiento en mecánica básico en vehículos Capacidad de sociabilidad con la población Con capacidad de coordinar temas de trabajo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con licencia de conducir A-III Profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Con conocimientos para recojo de residuos sólidos en vehículo
Otros	

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el vehículo compactadora según la zona asignada para el recojo de residuos sólidos de la vía pública.
- Adoptar medidas de seguridad del personal que recolecta los desechos sólidos en el vehículo compactador.
- Efectuar el campanilleo y el recojo de basura en general del público usuario del servicio, según las zonas establecidas por el sub gerente de gestión ambiental y limpieza pública.
- Realizar el trabajo de los residuos sólidos y basura al botadero municipal ubicado fuera de la ciudad.
- Prestar apoyo en el servicio de recojo a otras zonas en el caso de malograrse la unidad asignada.
- Efectuar mantenimiento básico y chequeo general diario del sistema eléctrico y lubricación de la unidad asignada.
- Velar la documentación del vehículo que está al día y que pueda circular libremente.
- Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y de otros materiales o herramientas asignadas a su cargo.
- Portar documentación exigida tanto personal como del vehículo.
- Velar la buena presentación de la ciudad e imagen de la municipalidad.
- Coordinar y supervisar el trabajo personal de limpieza que trabaja el vehículo a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por ley de transferencia y acceso a la información pública; así como el código de ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos y que contribuyen al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Chofer II
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
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.

21. GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
CÓDIGO: 021 - CARGO: ADMINISTRADOR DE CAMAL MUNICIPAL (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia mínima de dos años en sector público y privado Experiencia específica de 06 meses en cargos similares
Competencia	Capacidad para trabajar en equipo, Vocación de servicio. Alto grado de responsabilidad. Capacidad para trabajar bajo presión., Iniciativa propia.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional y/o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o relacionado a la especialidad
Cursos y/o estudios de especialización	Con capacitación en la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Con experiencia en labores de la especialidad.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer al concejo municipal y/o Alcaldía las políticas de funcionamiento de los servicios de Camal Municipal.
- Motivar, propiciar y brindar al personal que realiza el sacrificio de animales, las recomendaciones de sanidad y salubridad a fin de obtener las carnes rijas en adecuado estado de salubridad para el consumo.
- Supervisar convenientemente la higiene y limpieza de los ambientes destinados al beneficio de las especies ganaderas.
- Realizar el registro de beneficio de especies ganaderas y presentar informes periódicos a la alta dirección.
- Efectuar el depósito de ingresos por concepto de beneficio de especies ganadera en forma diaria.
- Erradicar las matanzas clandestinas en coordinación con otros órganos municipales e instituciones, tales como SENASA, autoridades correspondientes entre otras.
- Educar a la población en coordinación con los demás órganos municipales e instituciones sobre sanidad mediante cursos, talleres, seminarios y difusiones radiales y otros.
- Realizar investigaciones de funcionamiento de mataderos clandestinos proponiendo sanciones.
- Controlar al personal que trabaja en el Camal en cuanto al uso de las prendas adecuadas en horarios de trabajo para garantizar la higiene y salubridad del producto.
- Controlar el uso de equipos e instrumentos que operan en el Camal.
- Coordinar la matanza de animales con los usuarios de servicio.
- Realizar cobros de acuerdo al TUSNE y reportar a la oficina de patrimonio
- Cumplir con las demás funciones de su competencia que le asigne el Director de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Universalización de la Salud"

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Administrador de Camal Municipal
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
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.

22. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
 SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL
 CÓDIGO: 022 - CARGO: INSPECTOR DE TRASPORTES I (011 PUESTOS A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia en labores Técnicas en la Especialidad
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	Estudios Secundarios Concluidos
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación técnica en la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Con experiencia en labores de la especialidad.
Otros	



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.



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: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
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 de la Universalización de la Salud"

23. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL
CÓDIGO: 023 - CARGO: INSPECTOR DE TRASPORTES II (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- Experiencia en labores Técnicas en la especialidad de transporte. - Amplia experiencia en conducción de personal.
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	Estudios superiores no universitarios en administración, computación o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el sistema de transporte
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Con experiencia en labores de la especialidad.
Otros	

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y proponer el plan anual de fiscalización y supervisión del servicio de transporte terrestre urbano e interurbano de personas y de mercancías.
- Elaborar normas complementarias y necesarias para la fiscalización supervisión de los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros y de carga, proponiendo su aprobación mediante ordenanzas municipales, en lo que corresponde a su competencia.
- Actualizar el plan regulador de rutas urbanas e inter urbanas de transporte terrestre y de carga, con equilibrio de la oferta y demanda correspondiente.
- Dirigir las acciones de control ejercida por los inspectores verificadores del cumplimiento de las disposiciones y normas legales vigentes a nivel provincial, detectando las infracciones cometidas y aplicando las sanciones legales correspondientes.
- Calificar el número de vehículos necesarios (oferta) respecto al número de pasajeros o de carga (demanda) para acceder al servicio de transporte regular de persona o de cargas en una determinada ruta autorizada, en relación directa con su distancia, tiempo de viaje, itinerario o número de frecuencias; estableciendo el número máximo de vehículos, para evitar la competencia desleal, por saturación en exceso a falta de planificación.
- Preparar y/o redactar resoluciones de sanciones a los infractores de las leyes, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales vigentes sobre la materia de transporte urbano e interurbano; para luego tramitarlo a la sesión coactiva siempre y cuando se agote la vía administrativa pre-coactiva.
- Organizar e implementar procesos y procedimientos técnicos y legales para el levantamiento de actas de verificación, dando inicio al procedimiento sancionador correspondiente a los infractores.
- Supervisar la calidad del servicio de transporte terrestre de pasajeros y de mercancías, a los transportistas y/o empresarios quienes prestan estos servicios, consistente en la existencia de condiciones de seguridad, puntualidad, higiene y comodidad.
- Elaborar reglamento interno sobre el resguardo de la seguridad y salud de los pasajeros, la protección del medio ambiente, renovación del parque automotor, servicios de calidad, puntualidad, higiene y comodidad de los usuarios
- Dirigir y supervisar la fiscalización específica de los servicios de transporte provincial, compuesto por los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros y de carga.
- Elaborar reglamento interno de para la implementación de una gestión moderna, eficiente y eficaz del servicio de transporte terrestre provincial de vehículos mayores y menores y de carga en general.
- Elaborar y proponer reglamento interno para el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores motorizados y no motorizados de la clase B.
- 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 transporte y circulación vial, y que sean de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Inspector de Transportes II
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
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.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Universalización de la Salud"

24. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO CÓDIGO: 024 - CARGO: ARQUITECTO I (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	1 años en labores variadas de Arquitectura
Competencia	Coordinar y controlar las actividades arquitectónicas relacionadas con edificaciones privadas, obras públicas y el ornato de la ciudad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional o Bachiller de Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionados al Puesto
Otros	Manejo de Ofimática

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y participar con la sub gerencia de control y fiscalización de la gerencia de administración tributaria, en los programas de fiscalización.
- Emitir informes técnicos sobre expedientes de licencias y verificaciones de construcciones privadas, instalación de anuncios, numeraciones, conformidad de obra y otros.
- Verificar el proceso de ejecución de obras públicas, haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes y normatividad vigente.
- Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicio administrativo tramitados para su atención.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Arquitecto I
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

25. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO CÓDIGO: 025 - CARGO: TOPÓGRAFO (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	1 año de experiencia en labores
Competencia	<input checked="" type="checkbox"/> Ejecutar actividades técnicas en el alineamiento y descripción de extensiones de terreno. <input checked="" type="checkbox"/> Responsable por el cumplimiento de los objetivos del POI y tareas que le sean asignados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero topógrafo y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionados al Puesto
Otros	Manejo de Ofimática

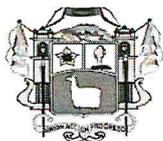
II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Dibujar planos de anteproyectos, arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas.
- Ejecutar levantamiento topográfico y nivelación de terrenos para las obras a ejecutar.
- Realizar mediciones de terrenos para la confección de expedientes técnicos de las obras.
- Elaborar el replanteo de los diferentes planos.
- Elaborar los metrados de cada proyecto.
- Elaborar el análisis de costos unitarios.
- Dibujo, corrección de las modificaciones existentes en su obra.
- Ampliación de detalle de estructuras.
- Revisión y verificación de la labor desarrollada durante el periodo quincenal.
- Comunicación y ampliación de proyectos y sugerencias tomadas en los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el jefe de infraestructura urbano y rural.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Topógrafo
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Universalización de la Salud"

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Topógrafo
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**26. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL
SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLIAS Y MANTENIMIENTO
UNIDAD DE TALLER MECÁNICO
CÓDIGO: 026 - CARGO: MECANICO I (02 PUESTOS A CUBRIR)**

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia de 4 años, en mantenimiento y reparación de vehículos.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades manuales en la reparación y mantenimiento de vehículos motorizados y equipos mecánicos. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignadas; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción secundaria completa. Brevet profesional Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados. Conocimientos en mecánica automotriz.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación técnica en los últimos años.
Otros	Depende directamente del jefe de equipo mecánico y mantenimiento.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Efectuar reparaciones de emergencia del vehículo a su cargo, previo informe y autorización.
- Efectuar viajes en comisión de servicios, previa autorización de salida y presentar un informe a su retorno.
- Conducir los demás vehículos de la municipalidad.
- Llevar encomiendas y equipajes.
- Limpiar, lavar y mantener en todo momento en buen estado el vehículo a su cargo u otro que ordene el jefe de equipo mecánico y mantenimiento.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el jefe de equipo mecánico y mantenimiento.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Mecánico I
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**27. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO CONTROL URBANO Y CATASTRO
CÓDIGO: 027 - CARGO: ASISTENTE TÉCNICO I (01 PUESTO A CUBRIR)**

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	01 año en labores correspondientes a la especialidad
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de apoyo en la ejecución, supervisión y coordinación de actividades de control urbano y catastro Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignadas, aso como el uso y conservación de los bienes a su cargo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Arquitectura y/o Carreras Afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación técnica en los 2 últimos años. De 40 hrs lectivas en temas relacionados con la labor que realiza
Otros	...

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar, controlar el desarrollo de habilidades urbanas, sub divisiones aumento de densidad y otros
- Apoyo en la revisión y evaluación de los tramites como licencias de edificaciones, emisión de resolución de sub división, visacion de planos, certificado de parámetros urbanísticos y otros trámites documentarios correspondientes a la sub gerencia



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Universalización de la Salud"

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Asistente Técnico I
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

28. GERENCIA DE ADMINISTRACION GENERAL
SUBGERENCIA DE LOGISTICA
UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL
CODIGO: 028 - CARGO: ASISTENTE III DE ALMACÉN (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia en el sector publico.
Competencia	Cooperación, responsable, dinamismo, organización de la información y comunicación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad, Administración o Carreras Afines de Institutos Tecnológicos
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en SIAF, Gestión de almacenes u otros relacionados al área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Contar con conocimientos en la normatividad de contrataciones del estado y manejo de almacenes.
Otros	Ninguno.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el movimiento de almacén mensual para los estados financieros.
- Ordenar y actualizar los archivos y documentos de almacén, para la verificación y control posterior
- Presentar informes relacionados a la Unidad de Almacén.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
- Presentar informes relacionados a la Unidad de Almacén.
- 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	Asistente III de Almacén.
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
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.

29. OFICINA DE TERMINALES TERRESTRES
CÓDIGO: 029 - CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia en 01 Año en Laborales De Su Especialidad y cargos similares.
Competencia	Vocación De Servicio Público
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Instituto Superior tecnológico concluido No Menores a Seis Semestres ➤ Capacitación especializada en el área
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en manejo de los Sistemas Informáticos Windows Office, Internet ➤ Experiencia en 01 años en labores de su especialidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Experiencia laboral de más de un año en la Especialidad
Otros	Hablar Idioma Quechua

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planear, dirigir, revisar organizar y controlar el registro de actividades que se realizan en Terminal Terrestre del estado de los documentos de los trabajadores que laboran; realizando el seguimiento de tramite hasta el logro de su objetivo
- Controlar que las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, se prioricen cumplan a fin de lograr los objetivos



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Universalización de la Salud"

- c) estratégicos planteados, informando al Sub Gerente sobre sus desviaciones, para que puedan tomar medidas correctivas.
- d) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentos y digitales de las actividades ejecutables según el Plan Operativo Institucional; a fin de plasmarlo en la Memoria Anual e Informarle de la Gestión.
- e) Atender y orientar al público sobre las consultas y gestiones por realizar en lo que respecta a la ejecución de actividades.
- f) Mantener inventario los bienes en uso de la oficina
- g) Otros funciones del cargo que le sean asignados.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Asistente Administrativo
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
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.

30. **GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**
CÓDIGO: 030 - CARGO: SUBGERENTE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO. (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	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	Contar con grado de bachiller o título profesional 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:

- a) Registra y actualiza a Unidad Formuladora en banco de Inversiones del Gobierno Local según corresponda.
- b) Registra y actualiza a Unidad Ejecutora en banco de Inversiones según corresponda.
- c) Elaboración de la programación multianual de inversiones del Gobierno Local en coordinación con UF y UE.
- d) Coordinar proyectos de inversión pública y los niveles de estudios de pre inversión e inversión
- e) Revisar y evaluar que el PIP se enmarque en las competencias y los lineamientos de política sectorial y el plan de desarrollo concertado.
- f) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de cartera de proyectos
- g) Elaborar y actualizar la cartera de inversiones.
- h) Seguimiento para el cumplimiento de las metas e indicadores de resultados previstos en PMI.
- i) 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	Sub Gerente de Programación Multianual de Inversiones y Planeamiento Estratégico.
Duración del contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
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.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Universalización de la Salud"

31. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE UNIDAD FORMULADORA
CÓDIGO: 031 - CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DEL PUESTO
II.

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia en labores de competencia de Unidad Formuladora en el sector público o privado mínimo de un (01) año.
Competencia	Responsable, Proactivo, Comunicativo, Creativo, Organizativo, facilidad de trabajo en equipo y buen trato hacia el personal.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Ing. Economista, Economista o Bachiller en economía.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y/o Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE) no menor 30 hrs.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos informáticos en el entorno de Windows y manejo de las herramientas office. Conocimiento del Decreto Legislativo N° 1252 y su directiva. Conocimiento de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE)
Otros	Manejo del Sistema de Banco de Inversiones (BI). Manejo de Aplicativos informáticos del portal institucional del MEF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de Términos de referencia para proyectos de inversión pública
- Elaboración de planes de trabajo área proyectos de inversión pública.
- Formular estudios de pre inversión en coordinación con los usuarios y/o beneficiarios
- Elaborar Inversiones no PIP (IOARR) en concordancia con la normativa vigente.
- Elaborar el Formato N° 05-A Registro de ideas de Proyectos y las fichas técnicas simplificadas o estandarizadas de los Sectores.
- Actualizar la información en el Banco de Inversiones.
- Otras labores designadas por el jefe inmediato

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Asistente Administrativo
Duración del Contrato	Inicio: 04/02/2020 Término: 31/04/2020
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.

