



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Universalización de la Salud"

BASES Y PERFILES DEL PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 004-2020-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 ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL.

II. PERFIL DEL POSTULANTE:

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



III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

1. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil señalados en los respectivos **Términos de referencias de cada área solicitante**.
2. No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO, Resolución Ministerial 17-2007, publicado el 20.01.2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD".
3. No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
4. Se encuentre en condición de ACTIVO Y HABIDO en el Registro Único de Contribuyente – RUC (Reporte de SUNAT).
5. Posea DNI (Legible), al menos entre la fecha de presentación de CV a la firma de contrato.
6. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia a la cual postula.
7. Sera descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a dos plazas en un proceso de selección – Convocatoria N° 004-2020-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° 012-2020-CM-MPM/A.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.
- ✓ Resolución de Gerencia Municipal N° 257-2020-MPM-GM, de fecha 19 de octubre del 2020.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Universalización de la Salud"

V. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1. CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Institución. (https://www.munimelgar.gob.pe)	Del 19 al 30 de octubre del 2020	Comisión Evaluadora CAS/Responsable de la Pagina Web.
la inscripción virtual a presente convocatoria será mediante el siguiente enlace https://siguelo.munimelgar.gob.pe .	02 de noviembre del 2020 8:30 am a 4:30 pm Único día	Subgerencia de Recursos Humanos
2. SELECCIÓN		
Evaluación de Expedientes.	03 de noviembre del 2020	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la evaluación de expedientes - Página web de la institución	03 de noviembre del 2020	Comisión Evaluadora CAS/Responsable de la Pagina Web.
Entrevista virtual	04 de noviembre a partir de las 9:00 am	Comisión Evaluadora
Publicación del Resultado Final en página Web de la institución	04 de noviembre del 2020	Comisión Evaluadora CAS/Responsable de la Pagina Web.
3. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	05 noviembre del 2020	Subgerencia de Recursos Humanos



VI. INSCRIPCIÓN VIRTUAL - PRESENTACIÓN DE CV DOCUMENTADO

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

- La inscripción de los postulantes se realizará en los plazos establecidos en el cronograma y a través del portal web de la Municipalidad Provincial de Melgar : <https://www.munimelgar.gob.pe>, - Sistema de Mesa de Parte Virtual: <https://siguelo.munimelgar.gob.pe>.
- El registro en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Melgar es de carácter obligatorio y tiene carácter de declaración jurada. Asimismo, los postulantes son responsables de la información y datos ingresados.
- Una vez que el postulante, haya realizado la entrega de la documentación de su postulación no se aceptara cambios ni modificación.

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR.

1) CONVOCATORIA CAS N° 004- 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) CÓDIGO DEL CARGO : _____

7) N° DE FOLIOS : _____





"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Universalización de la Salud"

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

El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la Convocatoria N° 004-2020 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) caso contrario el postulante será DESCALIFICADO.**

La presentación de CV documentado deberá contener la siguiente documentación



VII. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.

1. Solicitud dirigidos al Comité Especial de Selección de Personal CAS N° 004-2020-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 N°. 03**)
6. Declaración Jurada de no estar inscrito en el módulo de Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - **RNSSC (Anexo N° 04).**
7. Certificado de habilidad profesional vigente en Original, de ser requerido dicho documento por el área solicitante.

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

VIII. DOCUMENTOS FACULTATIVOS

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

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

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

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

IX. ETAPA DE SELECCION:

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

CUADRO N° 1

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





"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Universalización de la Salud"

- **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR**
 - a. **EXPERIENCIA LABORAL:** Según requerimiento 10 puntos, y 10 puntos adicionales: 01 punto adicional por cada año adicional de experiencia hasta un máximo de 10 años.
 - b. **Formación académica :** Según requerimiento: 20 puntos, y 08 adicionales (Doctorado 05 puntos, maestría 02 puntos otra profesión 01 punto)
 - b.1 Cursos y/o estudios de especialización: 02 puntos**
- **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**
 - a. Conocimiento de la realidad Provincial de: 0 a 10 puntos
 - b. Conocimiento de la Gestión Municipal de: 0 a 20 puntos
 - c. Conocimiento específico del cargo: 0 a 20 puntos



1. EVALUACIÓN CURRICULAR

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

Sólo se considerará la documentación que acredite los requisitos señalados en los Términos de Referencia de 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 04 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 08 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.





"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Universalización de la Salud"

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

2. ENTREVISTA PERSONAL VÍA VIRTUAL

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

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

La fecha de la entrevista virtual será consignada en el cronograma de la convocatoria CAS, por lo que el postulante será responsable de revisar dicho cronograma en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Melgar: <https://www.munimelgar.gob.pe>.

- El desarrollo de cada entrevista virtual se llevará entre el comité evaluador y el postulante a través de video llamada utilizando los aplicativos: Zoom, Teams, WhatsApp, Google Meet, entre otros.
- Los postulantes deberán conectarse 5 minutos antes de la hora del inicio de la entrevista virtual.
- Los postulantes deberán mostrar su Documento Nacional de Identidad - DNI al inicio de la entrevista virtual.
- La entrevista virtual evalúa las capacidades y cualidades del postulante en función a las exigencias del perfil para el puesto al cual postula.

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 DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria de proceso como desierto:

El proceso será declarado desierto por los siguientes supuestos:

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

2. Cancelación del proceso de selección. -

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

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

XI. DISPOSICIONES FINALES:

- a. Cualquier circunstancia, no prevista en el presente Reglamento, será resuelto por la Subgerencia de Recursos



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Universalización de la Salud"

Humanos.

- b. 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.
- c. 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).
- d. El postulante que no se presente a la adjudicación o se abstenga de adjudicar en la fecha y hora señalada, perderá opción de adjudicación posterior, sin derecho a reclamo alguno.
- e. Están impedidos de participar en este proceso de selección de personal, los postulantes que tengan conflicto con la Municipalidad (demandas administrativas o judiciales).
- f. La suscripción de los contratos se efectuarán en el plazo señalado en el cronograma, y dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 (modelo aprobado por la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE. Este contrato no genera una relación laboral indeterminada con el contratado, ni está sujeta a beneficios sociales, una vez concluido el contrato este podrá ser renovado.



Ayaviri, octubre del 2020



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Universalización de la Salud"

XII. PLAZAS A CONVOCAR

CUADRO N° 2

N°	CÓDIGO	CARGO	N° DE PLAZAS A CUBRIR	DEPENDENCIA
1	001	JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	1	SECRETARIA GENERAL
2	002	SUBGERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	1	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL



XIII. PERFILES DE LA CONVOCATORIA

01. SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO: 001 - CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: mínimo 04 años en los sectores público y/o privado. Experiencia Específica, en Municipalidades o Gobiernos Regionales o entidades estatales, 12 meses en cargos de: <ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Archivo Central Jefe de algún sistema relacionado al archivístico
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> 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 archivísticos de la Municipalidad Provincial de Melgar. Realizar el respectivo archivo de la documentación interna concluida que se elaboran en cada unidad orgánica. Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado. Mostrar discreción de la información que maneja. Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que le sean asignadas, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario o Superior de 5 años, que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en técnica archivística o bibliotecología.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point)



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir físicamente la documentación variada tales como: Acuerdos, Decretos, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia, expedientes concluidos y otros para ser archivados en el Archivo Central de la Municipalidad.
- Verificar la foliación de la documentación recibida, legajar, rotular fondos documentales y archivar conforme con la técnica archivística
- Inventariar la documentación archivada; así como controlar la salida o devolución de documentos.
- Participar en la selección de documentación archivada; así como controlar la salida o devolución de documentos.
- Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliarios.
- Llevar un registro diario (Libro de Actas) sistematizado de los expedientes y/o documentos recibidos para el archivo.
- Realizar la automatización (descripción y digitación) de todos los escritos originales.
- Ejecutar la búsqueda de los documentos cuando sean requeridos y entregar mediante cargo debidamente registrado.
- Absolver consulta sobre la ubicación de documentos en los legajos cuando el público usuario solicite por conducto regular.
- Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás que asigne el coordinador de trámite documentario y archivo, y que sean de su competencia

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
Duración del contrato	Inicio: 05/11/2020 Término: 31/12/2020
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.





"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Universalización de la Salud"

02. GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

CÓDIGO: 002 - CARGO: SUBGERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional general en gestión pública o privada no menor a 3 años Experiencia profesional específica o afines no menor de 1 año en instituciones públicas
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> 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 universitario en Ingeniería Ambiental o afines con la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación gestión pública. Capacitación especializada en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de computación nivel básico Conocimiento especializado en áreas verdes
Otros	Manejo de personal y experiencia de trabajo con organizaciones sociales

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular y ejecutar acciones en el marco del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos
- Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de sus distritos y centros poblados, con las políticas de desarrollo local y regional.
- Regular y fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos de su jurisdicción.
- Gestionar en forma integral para asegurar la prestación de servicios de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias aprobadas por el MINAM y los criterios que la Municipalidad Provincial de Melgar lo establezca, bajo responsabilidad.
- Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos en el distrito de Ayaviri.
- Garantizar la Seguridad y Salud en el Trabajo del personal que realiza operaciones en el manejo de residuos sólidos municipales, la que ha de contar con herramientas, equipos, insumos, implementos de seguridad y Protección Personal.
- Reportar a través del SIGERSOL la información solicitada por el Ministerio del Ambiente, relativa a la gestión de los residuos.
- Implementar mejoras para el programa de segregación en la fuente de residuos sólidos, que implementará y permitirá la gestión y manejo de residuos que incluyan necesariamente obligaciones de minimización y valorización de residuos.
- Seguimiento a la cadena de reciclaje y reaprovechamiento de residuos sólidos
- Elaborar y/o actualización el estudio de caracterización de residuos sólidos municipales y no municipales
- Implementar campañas de sensibilización en instituciones educativas, comunidades y la población en general en temas de manejo de residuos sólidos y segregación en la fuente.
- Elaborar el expediente de postulación del programa de segregación y seguimiento permanente para su cumplimiento de meta
- Gestionar, planificar y presentar para la viabilización de las plantas de tratamiento de residuos sólidos municipales de la ciudad de Ayaviri, ello permitirá una disposición final adecuada de los residuos sólidos.
- Garantizar la prestación de los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos municipales que deberán ser conducidos directamente a infraestructuras de residuos autorizadas por la Municipalidad Provincial de Melgar, estando obligados los municipios distritales al pago de los derechos correspondientes.
- Planificar, actualizar y aprobar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción a través de los Planes Provinciales de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS) los cuales deben identificar los espacios geográficos para la ubicación de las infraestructuras de residuos, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de sus distritos y centros poblados menores, con las políticas de desarrollo local y regional con sus respectivos Planes de Desarrollo Regional Concertados.
- Desarrollar el diagnóstico de la situación de manejo de los residuos sólidos de gestión municipal, identificando los aspectos críticos y potencialidades del sistema de la gestión y manejo de residuos sólidos municipales; así mismo de todos los distritos que integran la misma.
- Participar en la propuesta de ubicación de infraestructura de residuos sólidos a efecto de emitir el certificado de compatibilidad de uso de suelo correspondiente.
- Apoyar en la formulación de normas técnicas municipales que regulen aspectos de la Gestión Integral de los Residuos Municipales y Peligrosos.
- Implementar campañas de recojo de residuos sólidos como parte de la Gestión Integral de los Residuos Municipales de manera sanitaria y ambientalmente segura.
- Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- Promover progresivamente la formalización de las personas, operadores, recicladores formalizados y demás entidades que intervienen en el manejo de los residuos sólidos sin las autorizaciones correspondientes, mediante la cadena de valor del reciclaje y su inserción municipal dentro de la Provincia.
- En caso de declaratoria de emergencia, la Municipalidad Provincial de Melgar puede asumir total o parcialmente, las prestaciones de aquellos en materia de residuos sólidos que las municipalidades distritales no puedan brindar.
- Proponer, ejecutar y controlar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes y el ornato de la ciudad.
- Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación a fin de contribuir a la descontaminación.
- Supervisar y efectuar la conservación, vigilancia, guardianía y mantenimiento de parques, complejos recreacionales y deportivos preservando su dotación de servicios de agua, jardines desague y alumbrado público.
- Controlar permanentemente el buen uso y conservación de las plazas, parques infantiles, complejos deportivos y áreas verdes de las vías
- Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento de las áreas verdes (parques y jardines)
- Reglamentar multas y sanciones para personas naturales y jurídicas que dañan los parques, jardines lugares de esparcimiento y recreación, con animales vagos y/o deterioro de plantas ornamentales.
- Establecer y ejecutar las acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y áreas verdes.





"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Universalización de la Salud"

- dd. Proponer la firma de convenios con organismos públicos, privados y organizaciones vecinales para la ejecución, implementación y mantenimiento de parques y jardines
- ee. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire.
- ff. Controlar la concesión de canteras de agregado a lo largo de las cuencas hidrográficas
- gg. Fiscalizar, notificar y calificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de ornato y medio ambiente y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.
- hh. Formular el Plan Operativo Anual de su unidad orgánica, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo.
- ii. Cumplir de manera estricta con los protocolos de bioseguridad para evitar el contagio por COVID-19.
- jj. Otras funciones que le asigne el gerente de Desarrollo Ambiental, que sean de su competencia.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar - Ayaviri
Cargo	SUBGERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Duración del contrato	Inicio: 05/11/2020 Término: 31/12/2020
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.

