BASES Y PERFILES DEL PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-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**

   ALCALDÍA, GERENCIA MUNICIPAL, SECRETARIA GENERAL, GERENCIA DE ADMINISTRACION GENERAL, SUB GERENCIA RECURSOS HUMANOS, SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD, SUB GERENCIA DE LOGISTICA, SUB GERENCIA DE TESORERÍA, OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, ASESORIAL LEGAL.

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) VIGENTE, al menos entre la fecha de presentación de CV a la firma de contrato.
6. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia a la cual postula.
7. Sera descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a dos plazas en un proceso de selección dentro de una convocatoria.

IV. BASE LEGAL:

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ 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).

V. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1. CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Institución. (https://www.munimelgar.com)	Del 22 al 28 de Febrero del 2019	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	01 de Marzo del 2019 8.00 am a 5.30 pm Único día	Subgerencia de Recursos Humanos
2. SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	04 de Marzo 2019	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	04 de Marzo 2019	Comisión Evaluadora CAS/Responsable de la Pagina Web.
Entrevista Personal Municipalidad Provincial de Melgar	05 de Marzo 2019 A partir de las 9:00 am	Comisión Evaluadora
Publicación del Resultado Final en página Web de la institución	05 de Marzo 2019	Comisión Evaluadora CAS/Responsable de la Pagina Web.
3. SUSCRIPCION DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	06 de Marzo 2019	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. PRESENTACION DE CV DOCUMENTADO

Los postulantes deberán de entregar sus CV documentado, 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° (indicar número de convocatoria) – 2019.**
2) **OBJETO DE LA CONTRAPRESTACION: Contratación de (indicar cargo).**
3) **APELLIDOS Y NOMBRES:** _____
4) **DNI N°** : _____
5) **CODIGO** : _____
6) **N° DE FOLIOS** : _____
7) **FIRMA** : _____

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

El postulante deberá de examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la convocatoria. La información solicitada deberá de presentarse en la forma establecida, en folios numerados, firmados en todas las hojas, y en copias no debiendo contener borrones y/o correcciones, caso contrario el postulante será descalificado.

Asimismo, se precisa que el postulante NO SERA ADMINTIDO CUANDO NO SE INCLUYAN LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS COMO OBLIGATORIOS O NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MINIMOS DE PERFIL indicados en la presente convocatoria.

La presentación de CV documentado deberá contener la siguiente documentación:

VII. **DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.**

a) Ficha de datos personales.
b) Copia Simple Del Documento Nacional de Identidad (DNI)vigente
c) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el estado e impedimento para ser trabajador (**Anexo N° 01**)
d) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales y policiales**(Anexo N°02)**
e) Declaración Jurada de disponibilidad Inmediata **(Anexo N°03)**
f) Declaración Jurada sobre vinculación con algún(os) Funcionario(s) o servidor(es) de la Municipalidad Provincial de Melgar **(Anexo N°04).**
g) Declaración Jurada – Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM**(Anexo N° 05)**
h) Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio en la misma **Anexo N° 06)**
i) Declaración jurada de cumplimiento de disposiciones de la LeyNo. 27444**(Anexo N°07)**
j) Modelo de índice **(Anexo N° 08)**
k) Modelo de datos personales **(Anexo N°09)**
l) Copia Simple del Registro Único del Contribuyente – RUC en condición de activo y habido (Reporte SUNAT)
m) Currículo Vitae documentado, actualizado y foliado conforme a los requisitos mínimos del perfil de la presenteconvocatoria.

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

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.
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 loacredite.

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 deproceso.

NOTA 2: La documentación presentada no será devuelta al postulante.

NOTA 3: La Comisión efectuará la verificación de la documentación, para aceptar la inscripción únicamente de los postulantes que cumplan con los requisitos exigidos, calificando como APTO, no efectuará la devolución parcial, o total, de la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del proceso de selección.

IX. **CRITERIOS DEEVALUACIÓN:**

El proceso comprenderá la calificación del currículum vitae y entrevista personal de acuerdo a la siguiente ponderación:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO	
	PESO	FACTOR
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		50%
a) Formación académica	25%	
b) Experiencia	15%	
c) Capacitación	10%	
ENTREVISTA PERSONAL		50%
a) Conocimientos y Dominio Temático	25%	
c) Facilidad de comunicación y Análisis	15%	
d) Trabajo en equipo e iniciativa	10%	
	100%	100%

X. **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (CURRÍCULUMVITAE)**

Tendrá una calificación máxima de 50 puntos, sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante, en base a su formación académica (evaluación de niveles de estudio), Experiencia Laboral (no se tomará en cuenta las declaraciones Juradas). La misma que estará a cargo de la Comisión del Proceso de Contrato Administrativo de Servicios.

XI. **ENTREVISTAPERSONAL:**

Tendrá una calificación máxima de 50 puntos. Accederán a la entrevista personal solo aquellos postulantes que hayan sido declarados como APTOS en la evaluación curricular u hoja de vida, permitiendo confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes materia de la convocatoria, teniendo en cuenta: Conocimientos y Dominio Temático, Facilidad de comunicación y Análisis, Trabajo en equipo e iniciativa. La misma que estará a cargo de las áreas usuarias.

XII. **DE LAS BONIFICACIONES: Se aplicará una sola bonificación el de mayor puntaje del postulante, en caso de tener más de dosprecisados.**

➢ **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 conDiscapacidad.**

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

XIII. 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.

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

1) Declaratoria del proceso como desierto.-

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

I. Cuando no se presentan postulantes al proceso deselección.
II. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos/perfil.
III. Cuando no se cuente con candidatos "Aptos" en cada etapa del proceso.
IV. Cuando el candidato no alcance el puntaje total mínimo de sesenta puntos (60)

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:

I. Cuando desaparezca la necesidad deservicio.
II. Por restricciones presupuestales
III. Otras debidamentejustificadas.

XV. DISPOSICIONES FINALES:

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

Ayaviri, Febrero del 2019.

XVI. PERFILES DE LA CONVOCATORIA

16.1 OFICINA DE ALCALDÍA: CÓD. (001)
CARGO: CHOFER I – PROFESIONAL (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- de 02 años en labores de su especialidad o afines
Competencia	- Capacidad para trabajar en equipo - Vocación de servicios - Alto grado de responsabilidad - Capacidad para trabajo bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Instrucción secundaria completa. - Licencia de conducir profesional. - Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
Cursos y/o estudios de especialización	- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Ofimática (Word, Excel, Power Point)

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Conducir el vehículo asignado para transportar al alcalde y/o servidores previa autorización, dentro de radio urbano interdistrital dentro de la provincia de melgar.
b) Asumir la responsabilidad de conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo en coordinación con el mecánico, efectuando la revisión diaria antes de iniciar su labor cotidiana.
c) 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 exista evidencias de haber sido des equipado.
d) Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricante, combustible y/o repuestos, según sea el caso; así como responsabilizarse del buen uso de combustible y otros materiales asignados.
e) Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de la jornada de trabajo.
f) Realizar funciones de apoyo administrativo en la unidad orgánica asignada, cuando no conduce ningún vehículo.
g) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR
Cargo	CHOFER I
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2019. Término: 31/05/2019.
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.

16.2 OFICINA ALCALDÍA: CÓD. (002)
CARGO: SECRETARIA DE ALCALDÍA (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- de 02 años en labores de su especialidad o afines
Competencia	- Capacidad para trabajar en equipo - Vocación de servicios - Alto grado de responsabilidad - Capacidad para trabajo bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo o Bachiller en ciencias sociales, o Egresado.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Ofimática (Word, Excel, Power Point)

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que ocurra en la Alcaldía a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
b) Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Alcalde, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
c) 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.
d) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados mediante el sistema de trámite documentario y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
e) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en Alcaldía; así como realizar el control y seguimientos de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
f) Redactar documentos como: proyectos de ordenanza, resoluciones, informes y otros en criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Alcalde.
g) Hacer conocer alos servidores, las normas y dispositivos del despacho de Alcaldía; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
h) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles de escritorio para el uso del despacho de Alcaldía y las propias del cargo.
i) Cumplir las disposiciones relativas a la ley de transparencia y accesos a la información pública; así como el código de Ética de la función pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente a las tareas designadas.
j) Los demás que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR
Cargo	SECRETARIA II
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2019. Término: 30/05/2019.
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.

16.3 OFICINA SECRETARIA GENERAL: CÓD. (003)
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA DE REGIDORES (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	01 años en labores de la especialidad
Competencia	- Capacidad para trabajar en equipo - Vocación de servicios - Alto grado de responsabilidad - Capacidad para trabajo bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Estudios universitarios en abogacía o relacionados a la especialidad.
Curso y/o estudios de especialización	- Capacitación en sistemas de administración.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a) Atención al publico
b) Rendición de cuentas de viáticos
c) Recepción de documentos
d) Elaboración de documentos a las distintas aéreas
e) Archivamiento de documentación
f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del concejo municipal, comisiones de regidores.
g) Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la municipalidad.
h) Gestión de agenda de los regidores. (compromisos, labores)
i) Manejo de información de los regidores

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalles
Cargo	Asistente Administrativo I
Lugar de prestación del servicio	Secretaria de Regidores
Duración del contrato	Inicio :01/03/2019 Termino :31/05/2019
Remuneración mensual	s/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 0/100 Soles)

16.4 OFICINA SECRETARIA GENERAL: CÓD. (004)
CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia general 02 años en labores de administración publica - Experiencia especifica de haber laborado en el área
Competencia	- Capacidad para trabajar en equipo - Vocación de servicios - Alto grado de responsabilidad - Capacidad para trabajo bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título de Educación
Curso y/o estudios de especialización	Capacitación en sector público de no menor 40 horas
Conocimiento para el puesto	No especifica

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Verificar, recepcionar y admitir expedientes de procesamiento administrativo que son presentados por el público usuario en general, en estricta observación de los requisitos exigidos en el TUPA vigente y otras normas pertinentes, devolviendo al interesado copia del documento principal debidamente sellado y recepcionado.
b) Controlar bajo responsabilidad administrativa y penal, que el acceso a documentos o expedientes administrativos en trámite, por los solicitante3s y/o contribuyentes, se ejerza de inmediato en cualquier momento dentro del horario de trabajo y en forma directa y verbal; con las excepciones previstas en el art. 160 de la ley 2744 ley de procesos administrativo general.
c) Clasificar y tramitar los expedientes admitidos uno o dos veces al día a las dependencias municipales que resolverán los procedimientos administrativos; así como otra documentación de comunicación externa o interna.
d) Adecuar una ventanilla especial y reservar asientos de espera para la atención que requieran las mujeres, niños, niñas y personas con discapacidad.
e) Emitir en forma diaria el reporte consolidado de los expedientes recepcionados, admitidos y tramitados.
f) Ejecutar y coordinar actividades técnicas relacionadas con el procesamiento y trámite de expedientes que ingresan a secretaria general.
g) Coordinar y prepara expedientes que serán presentados en sesión de consejo municipal.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Cargo	Especialista Administrativo I
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Tramite Documentario
Duración del contrato	Inicio:01/03/2019 Termino: 31/05/2019
Remuneración mensual	s/ 2,000.00 (Dos mil con 0/100 soles)

16.5 OFICINA SECRETARIA GENERAL: CÓD. (005)
CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II – (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Capacitación de 2 años en labores de trámite documentario.
Competencia	No especifica
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Instrucción superior en administración o abogacía que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Curso y/o estudios de especialización	Capacitación en sistemas de trámite documentario.
Conocimiento para el puesto	No especifica

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Recibir mediante cargo copia de resoluciones de alcaldía, de gerencia y/o sub gerenciales y cualquier otra documentación.
b) Verificar, clasificar e imprimir sellos del acto notificado en los documentos a notificar
c) Realizar el acto de notificación, entregándoles al administrado o destinatario copia del documento en forma personal y en el domicilio que consta en el documento materia de notificación, recabando y registrando nombres.
d) Ejecutar y coordinar actividades técnicas relacionadas con el procesamiento y trámite de expedientes que ingresan a la municipalidad.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Cargo	Técnico Administrativo II
Lugar de prestación del servicio	Secretaria General
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2019 Termino : 31/05/2019
Remuneración mensual	s/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 0/100 Soles)

16.6 OFICINA IMAGEN INSTITUCIONAL: CÓD. (006)

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE IMAGEN INSTITUCIONAL – (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- Experiencia en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado mínimo de 01 año en labores de periodismo.
Competencia	- Responsable, proactiva y comunicativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título y/o Bachiller en periodismo.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el Área
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento informático, en entorno de Windows y manejo de herramientas de office, edición de audio y video diseño grafico.
Otros	

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Coordinar y ejecutar las actividades de información, difusión y comunicación de relaciones internas y externas de la Municipalidad.
b) Coordinar, orientar y atender visitas protocolares, declaración de huéspedes ilustres, delegaciones representativas que las sean expresamente autorizadas.
c) Mantener actualizado el directorio institucional Municipal a nivel Local, Regional y Nacional.
d) Coordinar, programar y ejecutar los actos de Izamiento Dominical e inicio de semana de los símbolos patrios y actos ceremoniales (ceremonias, religiosas, patrióticas, etc.) según el calendario institucional.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Imagen Institucional
Cargo	Asistente Administrativo de imagen institucional.
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual	S/. 1.500.00 (Mil Quinientos con 0/100) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

16.7 OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL: CÓD. (007)
CARGO: SECRETARIA II (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia en el sector público o privado mínimo de (01) año; en cargos similares
Competencia	Alto sentido de responsabilidad, Proactiva, Comunicativa, Creativa, Organizativa, Orientación al logro de objetivos. Disposición al trabajo en equipo y bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo o Bachiller en Administración y Negocios internacionacionales, contabilidad, derecho y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación relacionada al área
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	Conocimiento y dominio de Ofimática y en la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo;
Otros	

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia Municipal a indagar sobre las situación de sus expedientes pendientes de tramite
b) Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Gerente Municipal, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertándola realización de las mismas, así como conferenciar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
c) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliarlos expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
d) Registrar la documentación, expedientes recibidos y entregados, mediante el sistema de tramite documentario y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
e) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en la Gerencia Municipal, así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
f) Redactar documentos como : Proyectos de ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Gerente Municipal.
g) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y calcificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia Municipal, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
h) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia Municipal; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
i) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles de escritorio para el uso del despacho de la Gerencia Municipal y las propias del cargo.
j) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientada a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las reglas asignadas.
k) Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su Competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Cargo	Secretaria II
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Inicio : 01 / 03 / 2019
	Termino : 31 / 05 / 2019
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 Soles (Dos Mil con 00/100 soles)

16.8 OFICINA GERENCIA DE ADMINISTRACION GENERAL: CÓD. (008)
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado mínimo de un (01) año. Experiencia en el área de Asistente de Gerencia o cargos similares
Competencia	Responsable, Proactiva, Comunicativa, Creativa, Organizativa, facilidad de trabajo en equipo y buen trato hacia el personal.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Contabilidad, egresado o Bachiller en administración, Contabilidad o economía
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados al Gestión o similares mínimo 40 horas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos informáticos en el entorno de Windows y manejo de las herramientas office y en la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General.
Otros	

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Asistir al Gerente, en la programación, ejecución y supervisión de actividades de los Sistemas Administrativos que integran la Gerencia.
b) Analizar y evaluar la documentación sustentada de los comprobantes de Pago, verificando su conformidad para las autorizaciones de pagos de obligaciones contraídas con terceros.
c) Dirigir la clasificación y trámite del despacho de la Gerencia.
d) Recopilar, clasificar, y compendiar la normatividad legal sobre los sistemas administrativo de la Gerencia y las que tengan relación con la gestión municipal.
e) Participación en la elaboración y formulación del plan Operativo Institucional POI y Memoria Anual de la General.
f) Analizar el reporte diario de la ejecución de ingresos y emitir los informes técnicos pertinentes, para la toma de medidas correctivas oportunamente.
g) Estudiar y emitir informes técnicos sobre expedientes administrativos tramitados en la Gerencia de Administración General.
h) Analizar y Actualizar permanentemente reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que permitan mejorar la ejecución de actividades de los sistemas administrativos
i) Participar en las comisiones yo reuniones sobre asuntos de su especialidad y otras que le encargue el gerente.
j) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
k) Propiciar la práctica de valores éticos y morales que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional.

l) Flexibilizar el calendario para la ejecución del gasto en coordinación y autorización del gerente del área.
m) Coordinar con la gerencia de planificación, presupuesto y racionalización referente a las certificaciones presupuestarias y marco presupuestal entre otras.
n) Realizar la afectación presupuestal tanto en gasto corriente y gasto de inversión
o) Revisar y consolidar los ingresos proporcionados por la sub gerencia de tesorería respecto a la proyección de los ingresos proporcionados.
p) Coordinar con la sub gerencia de recursos Humanos referente al procesamiento de datos en el sistema.
q) Coordinar con la sub gerencia de contabilidad y logística en el compromiso de gasto.
r) Verificar la certificación presupuestaria cuando surjan de un proceso de buen pro logístico.
s) Las demás que le asigne el Gerente de administración general y que sea 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: 01/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 0/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

16.09 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS: CÓD. (009)
CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – PLANILLAS (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia en labores 02 años en gestión pública. Experiencia especifica de 02 años en el área.
Competencia	- Capacidad para trabajar en equipo. - Vocación de servicio - Alto grado de responsabilidad - Capacidad para el trabajo bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o Título de Técnico en Contabilidad, Computación.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en temas relacionados a las labores que realiza. - Curso de PDT PLAME. - Curso en Administración Pública de 100 horas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de procesador de texto (Word) y Hoja de calcula (Excel). - Manejo de Sistemas Administrativos financieros SIAF. - Manejo de Planilla electrónica PDT. - Manejo e AFP NET - Manejo se sistema de Planillas en Sector Publico.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Programar, ejecutar y conducir las actividades técnicas y procesos relacionados con la elaboración de planillas de remuneraciones, pensiones gratificaciones: así como liquidación de beneficios, compensación por años de servicio, atreves de sistema computarizado.
b) Editar y presentar al vigesimotercer día de cada mes las planillas mensuales de pago para el personal de empleados, obreros, cesantes en cuanto a planillas para obreros e construcción civil se programa semanalmente y se presenta los miércoles de cada semana o según convenio establecido.

c) Coordinar y preparara los reportes de carácter laboral, remunerativo y pensionario requerida por la ONP, AFP, SUNAT de beneficios, aportes registros declaraciones juradas, PDT y otros afines, de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones del Sub Gerente de Recursos Humanos.

III. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Cargo	Especialista Administrativo I – Planillas
Duración del contrato	Inicio:01/03/2019 Término:31/05/2019
Remuneración mensual	S/. 2.000.00 (Dos Mil con 0/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

16.10 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS: CÓD. (010)
CARGO: ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE PERSONAL Y GESTION DEL RENDIMIENTO (01 PUESTO A CUBRIR)

I. **PERFIL DE PUESTO**

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia en labores de administración de personal
Competencia	Capacidad para trabajar en equipo. - Vocación de servicio - Alto grado de responsabilidad - Capacidad para el trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título o Bachiller en Administración Contabilidad, Computación u otro relacionado con las funciones a realizar.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en temas relacionados a las labores que realiza
Conocimientos para el puesto y/o cargo	– Manejo de procesador de texto (Word) y Hoja de calcula (Excel).

II. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

III. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Cargo	Especialista en Administración de Personal y Gestión del Rendimiento
Duración del contrato	Inicio:01/03/2019 Término:31/05/2019
Remuneración mensual	S/. 1.750.00 (Mil Setecientos cincuenta con 0/100) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

16.11 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD: CÓD. (011)
CARGO: CONTROL PREVIO (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia general de 04 años en administración pública.
Competencia	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	Profesional titulado en contabilidad, economista y administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados en SIAF-SEACE, conocimientos MICROSOF OFFICCE..
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en SIAF, sistemas administrativos.
Otros	Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Registro de información de operaciones en el SIAF
b) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el análisis, registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentación contable; así como realizar el registro presupuestal, patrimonial y el control y análisis de las planillas de remuneración, tanto de compromisos como de pagos.
c) Elaborar cuadros sustentatorios de ingresos de fondos, a efecto de conciliar con la gerencia de planificación y presupuesto
d) Analizar y registrar lascuentascorrientes de ingresos, emitiendolosinformes correspondientes; así como realizar la conciliación de la ejecución presupuestalde ingresos con el encargado de control y ejecución presupuestal.
e) Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos, relacionados con la actividades del sistema contable así como efectuar el registro, control y análisis de la cuenta cargas diferidas
f) Archivar documentación sustentatoria de recibos de ingresos, nota de abono, notas de contabilidad y transferencia.
g) Elaboración de informes mensuales de la ejecución presupuestal de ingresos
h) Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, verificación y archivos de los documentos del movimiento contable
i) Revisar y verificar la correcta aplicación delas partidas, de acuerdo con el clasificadorde ingresos, gastos y de fuente de financiamiento; así como emitir sobre el análisis de cuentas corrientes
j) Realizar y verificar conciliaciones delas obligaciones presupuéstales así como preparar los estados de ejecución presupuestal de ingresos compromisos y gastos
k) Ejecutar y realizar conciliaciones de la cuenta de ingresos y de saldos de fondos por cobrar, control y ejecución presupuestal y la subgerencia de control y recaudación de la gerencia de administración tributaria

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Contabilidad
Cargo	Control Previo
Duración del contrato	Inicio:01/03/2019 Término:31/05/2019
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 0/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

16.12 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA: CÓD. (012)
CARGO: JEFE DE ALMACEN CENTRAL (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia de 02 años en el sector público.
Competencia	Cooperación, responsable, dinamismo, organización de la información y comunicación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo o Egresado de la universidad en administración o contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en contrataciones del estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Contar con conocimientos normativa de contrataciones del estado y manejo de almacenes.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Recepcionar, verificar, almacenar, distribuir y controlar las existencias de los almacenes de la Municipalidad.
b) Controlar el ingreso y salida de los bienes del almacén central mediante kardex.
c) Realizar el seguimiento de las órdenes de compra de los bienes y suministros que ingresan a almacén.
d) Realizar periódicamente inventario físicos rotativos de las existencias de almacén.
e) Formular el movimiento de almacén mensual.
f) Realizar el recojo e inventario de los materiales sobrantes en obras y otras actividades.
g) Presentar informes relacionados a la Unidad de Almacén.
h) Informar sobre el incumplimiento de los contratistas y las penalidades que estas abrían incurrido.
i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Almacén Central
Cargo	Jefe de la Unidad de Almacén.
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 0/100 Soles)

16.13 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA: CÓD. (013)
CARGO: ASISTENTE DE ALMACEN – (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia de 01 año en el sector público o privado.
Competencia	Cooperación, responsable, dinamismo, organización de la información y comunicación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado o Egresado de la universidad o tecnológico.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Contar con conocimientos normativa de contrataciones del estado y manejo de almacenes.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Generar y registrar las órdenes de compra, comprobantes de salida, notas de entrada.
b) Realizar el movimiento de almacén mensual para los estados financieros.
c) Ordenar y actualizar los archivos y documentos de almacén, para la verificación y control posterior.
d) Presentar informes relacionados a la Unidad de Almacén.
e) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Almacén Central
Cargo	Asistente de almacén.
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 0/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

16.14 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA: CÓD.(014)

CARGO: COTIZADOR – (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia de un (2) años en el sector público.
Competencia	Cooperación, responsable, dinamismo, organización de la información y comunicación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con título Universitario o técnico superior en administración, contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en contrataciones del estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ley de contrataciones del estado, TUO de la ley de procedimiento administrativo general y otros.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Tramitar las contrataciones menores a 8 UIT(s).
b) Realizar estudio de mercado para los procedimientos de selección.
c) Elaborar cuadros comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su evaluación y aprobación.
d) Verificar la ejecución del cuadro de necesidades.
e) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística
Cargo	Cotizador.
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 0/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

16.15 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA: CÓD. (015)

CARGO: ENCARGADO DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO – (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia de un (1) año en el sector público.
Competencia	Cooperación, responsable, dinamismo, organización de la información y comunicación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo o Egresado con estudios universitarios o técnicos superiores en administración, contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en contrataciones del estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ley de contrataciones del estado, TUO de la ley de procedimiento administrativo general y otros.
Otros	Ninguno

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Elaborar órdenes de compra, elaborar órdenes de servicio y su publicación en el SEACE.
b) Registro en el sistema integrado de administración financiera.
c) Elaborar los vales de combustible y su control.
d) Verificar la ejecución del cuadro de necesidades.
e) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar Ayaviri.
Cargo	Encargado de órdenes de compra y servicio.
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 0/100) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

16.16 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA: CÓD. (016)
CARGO: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia de dos (2) años en el sector público.
Competencia	Cooperación, responsable, dinamismo, organización de la información y comunicación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario o técnico superior en administración, contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en contrataciones del estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ley de contrataciones del estado, TUO de la ley de procedimiento administrativo general y otros.
Otros	Acreditar funcionario certificado por el OSCE.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Ejecutar, controlar, supervisar y evaluar los procesos de adquisición y contrataciones, acorde con el Plan Anual de Contrataciones y las normas vigentes.
b) Coordinar y controlar la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al área.
c) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema de Abastecimientos.
d) Brindar apoyo técnico administrativo a las Unidades Orgánicas que lo requieran.
e) Asesorar y absolver consultas relacionadas a su especialidad.
f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar Ayaviri.
Cargo	Especialista en Contrataciones
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 0/100) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

16.17 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA: CÓD. (017)

CARGO: ENCARGADO DE LA ETAPA CONTRACTUAL – (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia de dos (2) años en el sector público.
Competencia	Cooperación, responsable, dinamismo, organización de la información y comunicación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario o técnico superior.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en contrataciones del estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ley de contrataciones del estado, TUO de la ley de procedimiento administrativo general y otros.
Otros	Ninguno.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar Ayaviri.
Cargo	Encargado de la etapa contractual
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 0/100) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

16.18 SUBGERENCIA DE TESORERÍA: CÓD. (018)

CARGO: PAGADOR - (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	1 año de experiencia en sector público y privado
Competencia	Conducta responsable, trabajo bajo presión por resultado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Contabilidad o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión pública, tesorería, contabilidad, caja.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	SIAF, Normatividad contabilidad y tesorería en sector publico
Otros	

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos; así como preparar cheques correspondientes con su respectivo comprobante de pago en cheque o en efectivo.
b) Ejecutar pagos autorizados con cheques a proveedores, contratistas y servicios de la Institución.

c) Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas; así como mantener en forma correlativa los comprobantes de pago con las debidas firmas de autorización.
d) Coordinar y ejecutar el pago de remuneraciones, pensiones y otras obligaciones programadas ante las Instituciones Públicas.
e) Llevar registros auxiliares de contabilidad, referente ala movimiento de fondos.
f) Mantener actualizado y debidamente clasificado y foliado el archivo de las Ordenes de Compras, servicios y otros documentos devengados Fuente, que respalden los pagos efectuados, de conformidad con las Normas Técnicas de Control Instituciones y las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
g) Cumplir las disposiciones relativas ala 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.
h) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Tesorería y/o Encargado de Egresos y que sean de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar- Ayaviri.
Cargo	Pagador
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2019 Término: 31 /05/2019
Remuneración mensual	S/.1,800.00 (Mil Ochocientos con 0/100) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

16.19 SUBGERENCIA DE TESORERÍA: CÓD. (019)
CARGO: ASISTENTE DE TESORERÍA - (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	1 año de experiencia en sector público y privado
Competencia	Conducta responsable, trabajo bajo presión por resultado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios concluidos en la universidad, Técnico en Contabilidad o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión pública, tesorería, contabilidad, caja.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	SIAF, Normatividad contabilidad y tesorería en sector publico
Otros	Ofimática

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia de Tesorería a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
b) Recepcionar, revisar y registrar la documentación contable de ingresos y egresos en los libros auxiliares; así como verificar los registros por partidas específicas y genéricas.
c) 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.
d) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el Sistema de Trámite Documentarios y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
e) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en la Sub Gerencia de Tesorería; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
f) Coordinar con los responsables del control de ingresos y egresos de fondo y, el encargado de conciliación bancaria, a efectos de registrar oportunamente la documentación contable.

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

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar- Ayaviri.
Cargo	Asistente de Tesorería
Duración del contrato	Inicio:01/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 0/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

16.20 SUBGERENCIA DE TESORERÍA: CÓD. (020)
CARGO: CAJERO (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	1 año de experiencia en sector público y privado
Competencia	Conducta responsable, trabajo bajo presión por resultado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Contabilidad o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión pública, tesorería, contabilidad, caja.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	SIAF, Normatividad contabilidad y tesorería en sector publico
Otros	

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Revisar la documentación para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes abiertas en los bancos.
b) Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de Caja y Pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
c) Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias.
d) Controlar y supervisar la utilización de los fondos par pagos en efectivo.
e) Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorado en las planillas respectivas.

f) Efectuar el registro en los libros de Caja; así como en los libros auxiliares de control de ingresos y gastos.
g) Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad.
h) Extender y preparar recibos de pagos, cobranzas y aplicar reducciones por diferentes descuentos retenidos.
i) Encargarse que el dinero captado sea depositado dentro de las 24 horas y recabar el comprobante de depósito.
j) Intervenir en la elaboración de los partes diarios de las áreas de fondos, bienes y presupuesto municipal.
k) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia.
l) Cumplir las disposiciones relativas ala 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.
m) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Tesorería y que sean de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar- Ayaviri.
Cargo	Cajero
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2019 Término: 31 /05/2019
Remuneración mensual	S/. 1.500.00 (Mil Quinientos con 0/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

16.21 OFICINA DE SUPERVISIÓN DE Y LIQUIDACIONES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN: CÓD. (021) CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- 02 Años
Competencia	- Alto Grado de responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional o bachiller de ingeniero civil o arquitecto.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Supervisión y Liquidación de Obras Publicas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Tener conocimiento sobre obras publicas - Haber ejecutado obras publicas.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Verificar y/o exigir la siguiente documentación sustentadora para el proceso de supervisión, previo al inicio de ejecución de la obra. Expediente técnico o estudio definitivo, con su respectiva resolución y presupuesto aprobado y presupuesto asignado a la obra. Resolución de designación de residente de obra. Cuaderno debidamente legalizado. Documentos de saneamiento de la propiedad de terrenos.
b) verificar el avance físico de la obra, ejerciendo para ello las siguientes actividades inherentes a su competencia. Las pruebas de control de calidad de los trabajos y materiales, teniendo en cuenta la calidad y cantidad de mano de obra, materiales, maquinaria y equipos utilizados. Las partidas del expediente técnico en ejecución, según el calendario de obra establecido, debiendo estas concordar con las especificaciones técnicas aprobadas en dicho estudio definitivo. Para cualquier modificación que genere recursos y gastos adicionales o deductivos y ampliaciones de plazo, previamente se exigirá la presentación del expediente técnico con autorización del proyectista, propuesto por el residente, el mismo que deberá será aprobada por el supervisor antes de su ejecución. Se evalúa el metrados del avance de la obra, en todas sus partidas en ejecución, para obtener correctamente el avance físico de la obra, hacer las anotaciones en el cuaderno de obra, sobre el avance físico de la obra constatada. Absolución de consultas del residente de obra y tramitar los cambios sustanciales del expediente técnico, ante la gerencia de infraestructura urbano rural, los mismos que serán derivados a la subgerencia de estudios y proyectos. ejercer otros casos similares que dinamicen y contribuyan favorablemente al avance físico y financiero de la ejecución de obras.
c) Analizar los informes mensuales y finales de la obra, alcanzados por el residente de obra ejecutada y concluida.

d) Evaluar el avance físico, las metas y la valorización financiera de la obra, en base a la documentación sustentadora del metrados ejecutado, almacén, cuaderno de obra, órdenes de compra, ordenes de servicio, órdenes de pago, remuneraciones, caja chica, etc.
e) Supervisar y evaluar periódicamente el desarrollo continuo en la ejecución de las obras, formulando recomendaciones de acuerdo a la normatividad vigente del sistema nacional de inversión pública y expediente técnico aprobado.
f) Revisar los expedientes técnicos decepcionados por la Subgerencia de Obras Publicas

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR
Cargo	Especialista Administrativo II
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2019. Término: 31/05/2019.
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.

16.22 ASESORIA LEGAL: CÓD. (022)
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

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

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Revisar, analizar y emitir los informes y/o Dictámenes sobre los expedientes de procedimientos de servicios administrativos, y los Recursos Impugnativos de Apelación, que le sean asignados por la Oficina de Asesoría Jurídica.
b) Formular y/o revisar proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Directivas u otros afines conforme a la normatividad legal vigente.
c) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tenga incidencia en el Gestión Municipal.
d) Estudiar e informar sobre proyecto de convenios, contratos y similares en consideración a la normatividad vigente.
e) Informe permanentemente al Jefe de Asesoría Jurídica sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos, los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente.
f) Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas las disposiciones legales que regulan los diferentes procedimientos administrativos tributarios y otros concernientes al ámbito administrativo municipal.
g) Absolver consultas de su especialidad con las Gerencia y Subgerencias Municipales, así como de los administrados.
h) Intervenir en comisiones de trabajo dispuestas por el Jefe de Asesoría Jurídica.
i) Conocer la normatividad y procedimientos de la Municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.
j) Analizar las normas legales publicadas en el Diario Oficial el peruano.
k) Los demás que le asigne el Jefe de Asesoría Jurídica 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 II
Clasificación	SP-AP
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2019. Término: 30/05/2019.
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.

GOBIERNO LOCAL DE LA PROVINCIA DE MELGAR - AYAVIRI GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL REGIÓN - PUNO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR ASESORÍA JURÍDICA AYAVIRI

REGIÓN PUNO MELGAR - AYAVIRI