



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

BASES Y PERFILES DEL PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 004-2019-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, GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL, GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL, GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL, GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL, OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA, OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.

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. Copia de DNI (Legible).
6. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia a la cual postula.
7. Sera descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a dos plazas en un proceso de selección dentro de una convocatoria.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

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.gob.pe/)	Del 03 al 10 de junio 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	11 de junio del 2019 8.00 am a 5.30 pm Único día	Subgerencia de Recursos Humanos
2. SELECCIÓN		
Evaluación de Expedientes.	12 de Junio del 2019	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la evaluación de expedientes - página web de la institución - Local principal de la Municipalidad	12 de junio del 2019	Comisión Evaluadora CAS/Responsable de la Pagina Web.
Entrevista Personal Municipalidad Provincial de Melgar	13 de junio 2019 A partir de las 9:00 am	Comisión Evaluadora
Publicación del Resultado Final en página Web de la institución	14 de junio del 2019	Comisión Evaluadora CAS/Responsable de la Pagina Web.
3. SUSCRIPCION DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	17 de junio 2019	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. PRESENTACION DE CV DOCUMENTADO

Los postulantes deberán de entregar sus CV documentado, **en copias legalizado por Notario y/o fe datados (fedatarios de la institución)**, en sobre cerrado, a través de mesa de partes de la Subgerencia de Recursos Humanos, señalando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, según el modelo.

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



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

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, y en copias certificadas y/o fe datadas (fedatarios de la institución) no debiendo contener borrones y/o correcciones, caso contrario el postulante será descalificado.**

Asimismo, se precisa que el postulante **NO SERA ADMITIDO 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.

1. Solicitud dirigidos al Comité Especial de Selección de Personal CAS – MPM– 2019 según formato **(Anexo N° 01)**
2. Copia Simple Del Documento Nacional de Identidad(DNI)
3. Copia Simple del Registro Único del Contribuyente – RUC en condición de activo y habido (Reporte SUNAT)
4. Formato Hoja De Vida Del Postulante **(Anexo N°02)**
5. Declaración Jurada del postulante **(Anexo No. 03)**

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 Consejo 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



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

proceso.

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. ETAPA DE SELECCIÓN:

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

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

1. Evaluación curricular

Esta etapa es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditados por el postulante en el formato estándar de hoja de vida, en relación a los requisitos señalados en el MOF y/o perfil del puesto.

Sólo se considerará la documentación que acredite los requisitos establecidos en el perfil del puesto o esté relacionada a las funciones del puesto.

La evaluación curricular se realizará según los siguientes criterios:

- Formación académica:** Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado.
- 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.

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.

c. Experiencia

- **Experiencia laboral según requerimiento:**



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

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.

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

2. Entrevista Personal

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

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

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

➤ Al personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

➤ A las personas con Discapacidad.

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

4. DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS:

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

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

1. Declaratoria de proceso como desierto:

El proceso será declarado desierto por los siguientes supuestos:

- 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



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

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 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 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, mayo del 2019.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

XII. PERFILES DE LA CONVOCATORIA

01. ALCALDIA :

OFICINA DE TERMINALES TERRESTRES

CODIGO 001 - CARGO: JEFE DE TERMINALES TERRESTRES (01 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	Mínima 02 años en el ejercicio de cargos similares
Competencia	Administración, Economía o afines.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional o Bachiller universitario en administración economía o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en los últimos 2 años no menor de 40 hrs en la función que desempeña.
Otros	-

II. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organiza dirigir, evaluar, supervisar y controlar las acciones de administración del terminal terrestre.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar las actividades del área de recaudaciones y el área de operaciones.
- Plantear y programar el plan de trabajo anual de los terminales terrestres.
- Prever los recursos económicos y humanos necesarios para las diferentes áreas que conforman del terminal terrestre para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Resolver, disponer y autorizar los casos especiales dentro de la jurisdicción del terminal terrestre en concordancia con la normatividad actual vigente, previa coordinación con los órganos superiores competentes.
- Proponer la modalidad de selección y desarrollo de los recursos humanos para el funcionamiento de los terminales terrestres de pasajeros.
- Emitir normas internas de carácter laboral que garantices el cumplimiento de la asistencia y puntualidad del personal que trabaja en el programa de los terminales terrestres.
- Gestionar antes las empresas privadas para su implementación con equipos de depresión y comunicación al público usuario.
- Formular el presupuesto de los terminales terrestres, así como las normas relativas a su funcionamiento.
- Velar por mantenimiento de la infraestructura física de terminal.
- Promover que las empresas dedicadas al servicio de transporte público, interprovincial y nacional de pasajeros se centralicen en el terminal terrestre.
- Promover estudios orientados al mejoramiento de la infraestructura y los servicios que presta.
- Coordinar acciones de prevención con defensa civil, en las instalaciones del terminal.
- Informar oportunamente sobre las recaudaciones realizadas, garantizando obligatoriamente, bajo responsabilidad funcional, el depósito de lo recaudado, en tesorería, en formadaria.
- Formular cada año su plan operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior y la subgerencia de planificación. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su memoria de gestión del periodo próximo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior a la subgerencia de planificación.
- Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior, la gerencia de planificación, presupuesto y racionalización.
- Revisar y actualizar los documentos de gestión institucional (ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO), en la parte que corresponda a su área; en coordinación con su inmediato superior y la subgerencia de planificación y racionalización.
- Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia de los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- s) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, mérito y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se haga efectivas a través la subgerencia de recursos humanos.
- t) 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 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.
- u) Las demás funciones que le asigne el gerente municipal, y que sean de su competencia.

I. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR
Cargo	ADMINISTRADOR DE TERMINAL
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

02. ALCALDIA :

OFICINA DE TERMINALES TERRESTRES

CÓDIGO 002 CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	EXPERENCIA EN 01 AÑOS LABORES DE SU ESPECIALIDAD, TECNICO EN ADMINISTRACION.
Competencia	<i>Vocación de servicio público</i>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<i>Título Instituto Superior en Administración y afines : y/o Estudios universitario no Concluidos no menores a seis semestres</i>
Cursos y/o estudios de especialización	EXPERENCIA DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS WINDOWS OFFICE, INTERNET
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Experiencia 01 año en labores de su especialidad
Otros	HABLA IDIOMA QUECHUA

II. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planear, dirigir, revisar organizar y controlar el registro de actividades que se realizan en Terminal Terrestre del estado de los documentos de los trabajadores que laboran; realizando el seguimiento de trámite hasta el logro de su objetivo
- b. Controlar que las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, se prioricen cumplan a fin de lograr los objetivos estratégicos planteados, informando al Sub Gerente sobre sus desviaciones, para que puedan tomar medidas correctivas.
- c. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentos y digitales de las actividades ejecutables según el Plan Operativo Institucional; a fin de plasmarlo en la Memoria Anual e Informarle de la Gestión.
- d. Atender y orientar al público sobre las consultas y gestiones por realizar en lo que respecta a la ejecución de actividades.
- e. Ejecutar el pedido de útiles y materiales de escritorio requerido por la Sub Gerencia y efectuar su distribución.
- f. Mantener inventario los bienes en uso de la oficina
- g. Otros funciones del cargo que le sean asignados.

III. Condiciones esenciales del contrato



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Terminal Terrestre de la Municipalidad Provincial de Melgar Ayaviri
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses
Remuneración mensual	S/. (1,200.00) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

03. GERENCIA MUNICIPAL

CODIGO 003 - CARGO: JEFE DE OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia mínimo 03 tres años en supervisión y liquidación de proyectos
Competencia	Alto sentido de responsabilidad, Proactiva, comunicativa, Creativa, Organizada, orientación al logro del objetivo. Disposición al trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título o Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitecto.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en Supervisión y Liquidación de obras, proyecto de inversión pública y en gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y dominio de ofimática

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar

- Conducir la programación, organización y verificación del proceso de ejecución y liquidación técnico financiero de los proyectos de inversión, estudios y obras que ejecuta la Municipalidad.
- Supervisar los procesos previos a la supervisión y liquidación de las obras públicas municipales y la propuesta de designación de supervisores o inspectores y de la comisión de liquidación con sus respectivas resoluciones, constatando y; dando visto bueno a los informes mensuales y finales de culminación o corte de obra, que presenten los supervisores, residentes y la comisión.
- Proponer y comunicar a la Gerencia Municipal y/o Alcaldía, la conformación de los integrantes de la comisión de liquidación, integrada por un ingeniero civil o arquitecto y un contador público, ambos debidamente colegiados, en coordinación con las gerencias de línea inmersas en la ejecución de los proyectos de inversión pública municipal.
- Dirigir la verificación y recepción de obras ejecutadas y concluidas, constituyéndose en el lugar de la obra, en un plazo de diez días, en coordinación con el residente de dicha obra y levantando la respectiva acta de verificación y recepción que corresponde Designar en coordinación con las instancias involucradas a la inversión pública municipal, los supervisores, cargando bajo su responsabilidad de tres hasta cinco obras como máximo a cada uno de ellos, excepto obras de impacto.
- Conducir y controlar el proceso de liquidación de obras municipales, desde que la comisión de liquidación se constituya al lugar de la obra para su verificación y recepción hasta su liquidación total o parcial, en los plazos y parámetros establecidos.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- f. Supervisar y controlar los procesos de evaluación, seguimiento y consolidación de liquidaciones de obras municipales Ordenar y formular los expedientes de transferencia, antes del proceso inaugural, debidamente documentada.
- g. Dirigir la elaboración y/o actualización de las normas o directivas y procedimientos para la supervisión de obras v/o estudios de la Municipalidad Provincial de Melgar, por todas las modalidades que existiera.
- h. Ejercer la supervisión programada, supervisión inopinada y supervisión permanente, verificando la documentación, el personal, avance físico de la obra, almacén, informe de laboratorio, maquinaria y equipo existente, situación del cuaderno de obra, entre otras tareas de su competencia.
- i. Coordinar y/o participar en la asignación de presupuestos para la ejecución de obras municipales, concordantes con los resultados de los presupuestos participativos, planes de desarrollo local concertados, concertado con la sociedad y la normatividad vigente.
- j. Dirigir la fase de inversión, que cuente con el cronograma de ejecución del proyecto, programación de recursos presupuestarios necesarios, modificaciones ocurridas durante la fase de ejecución, objetivos y metas alcanzadas, informe de cierre del proyecto y asignación de presupuesto para su futuro mantenimiento adecuado
- k. Conducir la organización, coordinación, supervisión y control de las actividades técnico administrativas de su competencia y asegurar el cumplimiento de las funciones específicas asignadas a su área

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión Pública
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

04. GERENCIA MUNICIPAL

CODIGO 004 CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (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	Título Universitario o bachiller en Administración, Derecho y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación relacionada al área, no menor de 80 horas en los dos últimos años
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	Conocimiento y dominio de Ofimática a nivel usuario
Otros	

II. Características del Puesto y/o Cargo

Principales Funciones a desarrollar



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- Formular los proyectos de Resoluciones Administrativas que debe emitir la Gerencia Municipal
- Revisar la documentación contenida en los expedientes administrativos de tipo legal y técnico o especializado
- Llevar el Registro Cronológico de Resoluciones de Gerencia emitidos.
- Preparar informes técnicos y legales de seguimiento de procedimientos dictaminados o dispuestos por la Gerencia Municipal.
- Hacer seguimiento permanente del cumplimiento de disposiciones por memorándum emitidos por la Gerencia Municipal.
- Preparar informes mensuales del estado de los seguimientos de cumplimiento de disposiciones dictadas por la Gerencia Municipal.
- Prestar apoyo técnico y administrativo a comisiones diversas.
- 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 tareas asignadas.
- Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su Competencia.

III- Condiciones esenciales del Contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses
Remuneración mensual	S/. 1400.00 Soles (Un mil Cuatrocientos con 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

05. GERENCIA MUNICIPAL

CODIGO 005 - CARGO: CHOFER I (01 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil de Puesto

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

II. Características del Puesto y/o Cargo

Principales Funciones a desarrollar

- Conducir el vehículo asignado para transportar al Gerente Municipal y/o servidores previa iotización, dentro del radio urbano e interurbano, así como interprovincial.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- b. Asumir la responsabilidad de conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo en su coordinación con el Mecánico, efectuando la revisión diaria antes de iniciar su labor cotidiana.
- 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 existan evidencias de haber sido des equipado.
- d. Tramitar y/o solicitar dotación de lubricante, combustible y/o repuestos, según sea el caso; así como responsabilizarse del buen uso de combustible y otros materiales asignados.
- 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 se conduce ningún vehículo.
- g. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072 -2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- h. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su Competencia.

III- Condiciones esenciales del Contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD Provincial De Melgar
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 Soles (Un Mil Trecientos con 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

06. GERENCIA MUNICIPAL UNIDAD DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

CÓDIGO 006 CARGO: ASISTENTE DE LA UNIDAD DE TÉCNOLOGIA E INFORMÁTICA
(01 puesto a cubrir)

I. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia en el área.
Competencia	1. Planear, ejecutar y supervisar estudios de investigación, para la selección y aplicación de Software en aplicación de sistemas mecanizados de procesamiento de datos y es el encargado de dar soporte a los sistemas. 2. Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el POI y atender en los plazos Previstos los procesos que sea encargados. 3. Conducta responsable. Honesta y pro-activa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ing. Sistemas o Ing. Estadística e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas relacionados a las labores que realiza, no menor de 80 horas en los últimos dos años
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Amplia experiencia en labores propias de la función.
Otros	

II. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- Planear la disponibilidad de recursos en la capacidad adecuada, a fin de cumplir con los requerimientos de proyecto de desarrollo de sistemas; así como velar por la conservación y mantenimiento de los equipos de cómputo de la red informática, para su permanente operatividad.
- Elaborar diagramar, codificar programas, manuales de operación y programación.
- Administrar los servidores disponibles de la red informática institucional; así como determinar y analizar las necesidades y los requerimientos de información en materia de sistema informático.
- Diseño del sistema recomendado por los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas y supervisar la ejecución de actividades de aplicación.
- Coordinar con el encargado, respecto a los equipos electrónicos, para la implementación, instalación y evaluación de Hardware y Software en los diversos equipos de cómputo.
- Coordinar con el encargado, para lograr la buena marcha de las actividades, relacionadas con implementación de equipos de cómputo y uso de los sistemas y software y aplicativo.
- Evaluar permanentemente Hardware, Software y otros mecanismos similares, así como ensayar pruebas y mantenimientos del sistema.
- Controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la red informática.
- Controlar los sistemas de respaldo de información.
- Controlar el inventario de los equipos de cómputo e informar permanentemente sobre el estado de operatividad de los mismos.

III. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

07. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CODIGO 007 - CARGO: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia de 02 años en labores de la especialidad.
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	Título o bachiller en Economía, Administración o afín.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y capacitaciones a fines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo del SIAF-SP: modulo proceso presupuestario y modulo administrativo. - Conocimiento del Decreto Legislativo N° 1440 y la Directiva N° 001-2019-EF/50.01 - Conocimientos informáticos en el entorno de Windows y manejo de las herramientas office.
Otros	- Manejo de Aplicativos informáticos del portal institucional del MEF. - Disponibilidad inmediata



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

II. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- h. Registro de Certificado de Crédito Presupuestario en el SIAF –SP.
- i. Realizar la evaluación presupuestaria del ejercicio fiscal 2018.
- j. Realizar las modificaciones presupuestales en el nivel institucional: los Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas, los que son aprobados mediante Ley.
- k. Realizar las modificaciones presupuestales en el Nivel Funcional y Programático que se efectúan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente de cada Pliego.
- l. Realizar las incorporaciones de mayores ingresos públicos que se generen como consecuencia de la percepción de determinados ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto inicial.
- m. Realizar la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria 2020 – 2022, de acuerdo al presupuesto participativo y las reglas fiscales vigentes.
- n. Realizar el seguimiento de los Presupuestales Orientados a Resultados (PPoR) o del Programa Presupuestal Institucional (PPI), según corresponda.
- o. Emitir opinión Técnica – Presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente.
- p. Elaborar cuadros sustentatorios de ingresos y gastos, a efecto de conciliación del marco legal de presupuesto 2019 - I.
- q. Revisar y verificar la correcta aplicación de las partidas de gasto, de acuerdo con el clasificador de ingresos, gastos y de fuente de financiamiento.
- r. Calendarizar el presupuesto anual vigente.
- s. Otras labores designadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto.

III. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar- Ayaviri
Cargo	Sub Gerente de Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses
Remuneración mensual	S/. (2,500.00) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

08. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CODIGO 008 CARGO: SUB GERENCIA DE UNIDAD FORMULADORA (01 PUESTO A CUBRIR)

I- Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	1.- Contar con experiencia en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el Sector Público o Privado, como mínimo de tres ¹ (03) años para los GL. 2.- Contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión de dos (02) años como mínimo, en el Sector Público
Competencia	Coordina con los órganos competentes sobre actividades inherentes a planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas, en el



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

	Sector Público o Privado
	Organización y planificación Trabajo bajo presión Orientación a resultados Comunicación efectiva Disposición para trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contar con grado de bachiller o título profesional en economía, ingeniería, administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados con la especialidad no menor de 100 horas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Identificación, Formulación y evaluación de Proyectos de inversión pública o gestión pública
Otros	Disponibilidad inmediata

II. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Formular y Evaluar el ciclo de Inversiones de los proyectos de Inversión.
- Aplicar la metodología, aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda para la formulación y evaluación de los proyectos.
- Elaborar los contenidos de las fichas técnicas y los estudios de Pre Inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión.
- Registrar en el banco de Inversiones tanto los proyectos y los que no lo son (IOARR) debe asegurarse que las inversiones no PIP efectivamente no incorporen proyectos de inversión, validado esto aprueba la ejecución de las inversiones no PIP.
- Declara la Viabilidad de los proyectos de Inversión.

III. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar- Ayaviri.
Cargo	Sub Gerente de Unidad Formuladora
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses
Remuneración mensual	S/. (2,500.00) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

09. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CÓDIGO 009 – CARGO: SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (01 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	1.- Contar con experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas, en el Sector Público o Privado, como mínimo de tres (03) años para GL. 2.- Contar con experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

	la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas en el Sector Público, como mínimo de dos (02) años
Competencia	Coordina con los órganos competentes sobre actividades inherentes a planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas, en el Sector Público o Privado Organización y planificación Trabajo bajo presión Orientación a resultados Comunicación efectiva Disposición para trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contar con grado de bachiller o título profesional en economía, ingeniería, administración, contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Haber llevado cursos o diplomas de especialización en Planeamiento estratégico o Presupuesto Público, gestión de Procesos, sistemas administrativos del estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Identificación, Formulación y evaluación de Proyectos de inversión pública o gestión pública
Otros	Disponibilidad inmediata

II. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

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

III. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar- Ayaviri.
Cargo	Sub Gerente de Programación Multianual de Inversiones y Planeamiento Estratégico.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses
Remuneración mensual	S/. (2,500.00) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

10. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CÓDIGO 010 CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia en labores de la especialidad mínimo 01 año



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Competencia	Cooperación, responsable, dinamismo, organización de la información y comunicación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Economía, administración o relacionado con la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas de Planificación y/o Presupuesto, no menor de 80 horas en los dos últimos años
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Contar con conocimientos en procesos Administrativos jurisdiccionales.
Otros	Ninguno.

II. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, clasificador y registrar la documentación que ingresa para su distribución.
- Apoyar la formulación de Planes Institucionales, Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Institucional
- Conocer manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, a nivel de Certificación de Créditos Presupuestarios
- Elaborar documentos de competencia de acuerdo a los instrumentos y requeridos por SubGerencia.
- Tramite de los documentos de la SubGerencia.
- 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	Asistente de la Sub Gerencia de Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses.
Remuneración mensual	S/. (1,400.00) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

11. GERENCIA ADMINISTRACION GENERAL:

CÓDIGO 011 CARGO: SECRETARIA I (01 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia en labores secretariales no menor a 18 meses
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	Título de Secretaria Ejecutiva o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en la especialidad no menor de 80 horas lectivas en los dos últimos años
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel y Power Point).
Otros	Ninguno.

II. Características del puesto y/o cargo



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentado.
- Dar información relativa al área de su competencia, salvo que sean confidenciales.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas en las reuniones de trabajo.
- Revisar y preparar la documentación para firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Recepcionar, analizar sistematizar y archivar la documentación clasificada del órgano que apoya.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- Llevar el registro computarizado de la documentación existente en la unidad.
- Crear una base de datos de todo el archivo de la unidad orgánica, que permita su ubicación inmediata.
- Atender y orientar al personal, autoridades y otras personas que lleguen a la Gerencia Municipal.
- Otras funciones que le fueran asignadas en asuntos de su competencia.

III. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar Ayaviri.
Cargo	Secretaría I
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses
Remuneración mensual	S/. (1,400.00) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

12. GERENCIA ADMINISTRACION GENERAL SUB GERENCIA DE TESORERIA:

CODIGO: 012 PAGADOR (01 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	1 año de experiencia en sector público y privado cumpliendo funciones en caja y/o tesorería, afines al área financiera.
Competencia	Conducta responsable, trabajo bajo presión por resultado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Instituto Superior en Contabilidad o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Tesorería, contabilidad, caja, no menor de 60 horas lectivas en los dos últimos años
Conocimientos para el puesto y/o cargo	SIAF, Sistemas de Administración Financiera del Sector Público.

II. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- 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.
- Ejecutar pagos autorizados con cheques a proveedores, contratistas y servicios de la Institución.
- 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.
- Coordinar y ejecutar el pago de remuneraciones, pensiones y otras obligaciones programadas ante las Instituciones Públicas.
- Llevar registros auxiliares de contabilidad, referente al movimiento de fondos.
- 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.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 Y D. S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Las demás que le asigne el 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	A partir de la firma del contrato por tres meses..
Remuneración mensual	S/ (1,800.00) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción y aportaciones aplicables al trabajador.

13. GERENCIA ADMINISTRACION GENERAL SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

CODIGO: 013 CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II (02 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia en labores relacionadas con el cargo.
Competencia	Cooperación, responsable, dinamismo, organización de la información y comunicación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos Superiores no Universitarios en Administración, Contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación técnica en el Sistema SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	En paquetes de office
Otros	Ninguno.

II. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y registro de los cuadros de necesidades, conforme a procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, consignando toda la documentación sustentatoria correspondiente.
- Coordinar, elaborar y en determinados casos distribuir las solicitudes de cotizaciones a los proveedores.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- c) Recepción de las solicitudes de cotizaciones y elaboración de cuadros comparativos de cotizaciones.
- d) Formular el cuadro comparativo de cotizaciones.
- e) Participar en la formulación de las órdenes de compra, según requerimientos aprobados en el Plan Anual y acorde al tipo o proceso de adquisición de selección.
- f) Verificar los requisitos que según ley, deben cumplir los proveedores y contratistas, previo a la formulación de las órdenes de compra.
- g) Llevar control en forma cronológica y correlativa del archivo de la documentación fuente que se procesa para la adquisición de bienes.
- h) Participar en análisis e investigaciones sencillas relacionadas con las contrataciones y adquisiciones.
- i) Emitir informe, elaborar cuadros estadísticos correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y/o llevar en control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- 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 orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- k) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y, que sean de su competencia.

III. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar Ayaviri.
Cargo	Técnico Administrativo II de la Sub Gerencia de Logística.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses
Remuneración mensual	S/. (1,200.00) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

14. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL:

CODIGO: 014 CARGO SUB GERENTE DE OBRA PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO (01 PUESTO A CUBRIR)

I- Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia de 2 años en el ejercicio de cargos similares. Experiencia de 4 años en la ejecución y supervisión de obras.
Competencia	Dirigir, ejecutar y evaluar las actividades técnico administrativas, relacionados con la realización de obras públicas y control de edificación privadas. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignadas; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional o Bachiller de Ingeniero civil o Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones Técnica en los 2 últimos años, de 100 hrs. Lectivas en tema relacionado con el cargo y/o especialidad.
Otros	Amplia experiencia en conducción de personal.

II. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dirigir y controlar la formulación de los Estudios y/o Expediente Técnico en las modalidades de administración directa o contrata de obras públicas a ejecutar; para el trámite de aprobación, previo al inicio de ejecución de las obras.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- b) Dirigir y conducir en materia de su competencia, el proceso técnico administrativo de la ejecución y supervisión de obras por la modalidad de administración directa y contrata, hasta el proceso de liquidación, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y lineamiento de política de gestión Municipal.
- c) Proponer y recomendar directivas y lineamientos para que la ejecución y supervisión de obras; se realice adecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnicas-legales vigentes.
- d) Emitir informes técnicos de Valorización de avance físico de obras ejecutadas bajo la modalidad de contrata, conforme a la normatividad vigente.
- e) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo institucional del ejercicio correspondiente, en armonía con la política del gobierno municipal.
- f) Participar en el planeamiento de programas de desarrollo mantenimiento de infraestructura vial y urbano, aprobadas en el presupuesto municipal del ejercicio.
- g) Conducir la programación, organización y verificación de proceso de ejecución y liquidación técnico financiero de los proyectos de inversión, estudios y obras que ejecuta la Municipalidad.
- h) Ejecutar, supervisar y controlar los proyectos de inversión en infraestructura vial y urbana, aprobadas en el presupuesto Municipal del ejercicio.
- i) Ejecutar control de asistencia y permanencia de los servidores a su cargo, proponiendo sanciones y medidas correctivas correspondientes.
- j) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras en materia de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

III. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar (Jr. Tacna n° 567 – Ayaviri)
Cargo	Sub Gerente de Obra Públicas y Mantenimiento.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses
Remuneración mensual	S/. (2,500.00) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

15. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL: SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO

(CODIGO 015) CARGO: INGENIERO I (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Minima 02 años en labores variadas de Ingeniería Civil
Competencia	Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignadas; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional o Bachiller de Ingeniero Civil
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación técnica en los 02 últimos años, no menor de 60 horas en la función que desempeña
Otros	

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar y controlar programas de obras públicas por contrata o administración directa, emitiendo los informes técnicos sobre el avance físico de obras, liquidación de contratos de obra y recepción de obras correspondientes.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- b. Ejecutar y supervisar programas de fiscalización en coordinación directa con la Sub Gerencia de Control y Fiscalización de la Gerencia de Administración Tributaria, orientada a detectar construcciones clandestinas, instalaciones de anuncios y propaganda sin autorización, etc.
- c. Asumir la responsabilidad de hacer cumplir que los contratistas de obras, presenten dentro de los plazos establecidos; adjunto Memoria Descriptiva y/o Declaratoria de Fábrica según corresponda de la obra ejecutada.
- d. Asumir la responsabilidad del control físico real y efectivo de la ejecución de obras privadas; en base a las constataciones e Informes de los Técnicos en Ingeniería a su cargo; a fin que éstas sean ejecutadas conforme a las especificaciones técnicas de materiales de construcción, de arquitectura y de estructuras.
- e. Precalificar los expedientes de Licencias de Obras en general, así como coordinar con el Sub Gerente; su programación para la calificación por la Comisión Técnica de Revisiones.
- f. Controlar las inspecciones oculares efectuadas en obras insitu, sobre la verificación de construcciones privadas, instalaciones de anuncios, numeraciones, conformidad de obra y otros; emitiendo los informes correspondientes.
- g. Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras privadas, haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigente.
- h. Dar curso a los expedientes de Licencia de Obra calificados por la Comisión Técnica de Revisiones, así como otros procedimientos de servicios administrativos que por su naturaleza sean de su competencia.
- i. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el otorgamiento de Licencias de Obras para edificaciones privadas, así como controlar y supervisar la ejecución de las mismas.
- j. Disponer y controlar en coordinación con Defensa Civil, para que toda Edificación de uso público o privado que se construya, deberá cumplir obligatoriamente con las normas legales existentes; adecuando las vías, accesos, ambientes, o corredores de circulación e instalaciones al acceso y libre desplazamiento de las personas con discapacidad, adultos mayores, madres gestantes, en cumplimiento a la Asamblea General de las Naciones Unidas en su 48ava Sesión, aprobada con Resoluciones N° 48/96 del 20-12-93 en su Art.5° Inc.10.
- k. Programar y poner a consideración de la Comisión Técnica Municipal de Revisiones, los expedientes de Licencias de Obras solicitadas y/o concertadas, para su aprobación correspondiente.
- l. Participar, previo encargo del Jefe inmediato, en la Comisión Técnica de Revisiones de Licencias de Construcción en general. Revisar los informes técnicos de los Inspectores de Obra, sobre las infracciones detectadas, proponiendo las sanciones administrativas que correspondan, en observancia de la escala de sanciones administrativas.
- m. Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención, en observancia de los plazos y requisitos establecidos en el TUPA vigente y la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- n. Emitir informes técnicos y/o tramitar los expedientes de Licencias de Obras aprobadas o desaprobadas por la Comisión Técnica, a la Sub Gerencia de Obras Públicas.
- o. Emitir informes técnicos sobre los procedimientos de servicios administrativos y otros que sean de su competencia.
- p. Asesorar y absolver consultas al público usuario en los asuntos de su especialidad y competencia.
- q. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que se relacionan con la ejecución de obras públicas.
- r. Disponer la organización del archivo de liquidaciones de obras privadas, con sus respectivas Memorias Descriptivas o Declaratorias de Fábrica de ser el caso.
- s. Formular y/o actualizar procedimientos y reglamentos en materia de Edificaciones Privadas en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- t. Formular proyectos de presupuestos base de los expedientes técnicos en Edificaciones Privadas en estricta observancia de las normas vigentes al respecto.
- u. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Estamento a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Sub Gerencia de Obras Públicas y la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- v. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos.
- w. i-Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, MAPRO), en la parte que corresponde a su Estamento; en coordinación con la Sub Gerencia de Obras Públicas y la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- x. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal,



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

- y. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- z. Levantar en la Ira. Quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Estamento, aspecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- aa. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Obras Públicas y Edificaciones Privadas.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Sede Municipalidad Provincial de Melgar Jr. Tacna N.º 562
Cargo	Ingeniero I.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses.
Remuneración mensual	S/. (1,800.00) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

16. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL: SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO

CODIGO 016 CARGO: ARQUITECTO I (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Minima 02 años en labores variadas de Ingeniería Civil
Competencia	Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignadas; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional o Bachiller de Ingeniero Civil
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación técnica en los 02 últimos años, no menor de 60 horas en la función que desempeña
Otros	

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar y participar con la Sub Gerencia de Control y Fiscalización de la Gerencia de Administración Tributaria, en los programas de fiscalización de la Gerencia de Administración Tributaria, en los programas de fiscalización, orientadas a detectar construcción clandestina, instalación de anuncios y propaganda sin autorización, etc.
- b. Efectuar el control físico real de la ejecución de las obras privadas, en base a las constataciones e informes de los inspectores, a fines de que sean ejecutadas conforme a las especificaciones técnicas de arquitectura.
- c. Emitir informes técnicos sobre los expedientes de licencia y verificaciones de construcciones privadas, instalación de anuncios, numeraciones, conformidad de obras y otros, dirigidos al Coordinador para su precalificación.
- d. Verificar el proceso de ejecución de obras públicas, haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normativas vigentes.
- e. Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativo tramitados para su atención, en observancia de los plazos y requisitos establecidos en el TUPA vigente y la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- f. Asesorar y absolver consultas al público usuario en los asuntos de su especialidad y competencia.
- g. Participar previo encargo del Jefe Inmediato, en la Comisión Técnica Municipal de Revisiones, para la calificación de los expedientes de licencia de construcción en general; así como otros procedimientos de servicios administrativos que por su naturaleza sean de su competencia.
- h. Participar en la formulación y/o actualización de procedimientos y reglamentos en materia de Edificación Privadas.
- i. Las demás que le asigne el Coordinador y/o Sub Gerente de Obras Públicas y Edificación Privadas.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Sede Municipalidad Provincial de Melgar Jr. Tacna N.º 562
Cargo	Ingeniero I.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses
Remuneración mensual	S/. (1,800.00) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

17. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL

CODIGO 017 - CARGO: SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia de 3 años en el desarrollo de Proyectos de Inversión y Pre-Inversión.
Competencia	Diseñar, supervisar, investigar, estudiar y analizar obras civiles como vivienda, edificios, puentes, así como proponer proyectos de desarrollo local. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignadas; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional o Bachiller de Ingeniero economista o arquitecto civil.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en el manejo de programas de diseño. Capacitaciones Técnicas en los 2 últimos años, e 100 horas. Lectivas en tema relacionado con la labor que realiza.
Otros	Amplia experiencia en conducción de personal.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar perfiles de proyectos de desarrollo urbano, que permita el embellecimiento de las casonas, calles y parques de la ciudad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Formular y proponer política de directivas, normas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la formulación de estudios, ante proyectos y proyectos de inversión.
- c) Elaborar estudios y/o proyectos para la realización de obras públicas.
- d) Implementar y administrar el banco de estudios y proyectos a nivel de necesidad de inversión en el ámbito jurisdiccional.
- e) Conducir la elaboración y actualización de los expedientes técnicos de los proyectos antes de ser considerados en el programa de inversión.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- f) Evaluar los estudios de costos, de material de construcción formulados por el ingeniero civil de la sub gerencia de obras públicas.
- g) Coordinar, programar y formular proyectos de estudios socio-económicos e investigación de proyectos que puedan ser ejecutadas por la municipalidad; así como formular y proponer los proyectos susceptibles de cooperación institucional.
- h) Orientar la formulación de términos de referencia y bases de concurso para la elaboración de estudios por contrata.
- i) Puede corresponderle dirigir la formulación de proyectos en la fase de pre-inversión y de inversión, dentro del marco de sistema Nacional de inversión pública –SNIP; en coordinación con la gerencia de planificación, presupuestos y racionalización de la municipalidad y OPI correspondiente
- j) Formular y ejecutar el plan ejecutivo institucional y estamento a su cargo; participar en el presupuesto anual de mismo; elaborar la mejoría anual correspondiente resaltando las objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico financiero, logros y problemas de sus actividades en coordinación con su jefe inmediato
- k) Controlar y evaluar bajo responsabilidad la permanencia de puestos de trabajo de los servidores a su cargo así como otorgarles permisos y comisiones de servicios según los respectivos reglamentos
- l) Revisar y actualizar los documentos de gestión institucional (ROF, CAP, MOF, POL, TUPA, MACRO), en la parte que corresponde al estamento; en coordinación con su jefe inmediato y sub gerencia de racionalización y/o sub gerencia de planificación
- m) Proponer cursos de especialización o capacitación, méritos y distinciones al personal a su cargo; así como aplicar las sanciones, proponer las acciones de desplazamiento de su personal según el respectivo reglamento y cautelar se haga efectivas a través de la sub gerencia de recursos Humanos.
- n) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública; así como el código de ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas designadas.
- o) Otros que encargue el gerente de infraestructura urbano rural y 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 Estudios y Proyectos Definitivos.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses
Remuneración mensual	S/.2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

18. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL

**CODIGO 018 - CARGO: SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO CONTROL URBANO Y CATASTRO
(01 PUESTO A CUBRIR)**

I. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
------------	---------



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Experiencia	Experiencia de 3 años en el ejercicio de cargos similares.
Competencia	Dirigir, ejecutar y evaluar los programas de saneamiento físico legal de las urbanizaciones y pueblos jóvenes con sujeción al Plan de acondicionamiento Territorial y controlar el proceso de habilitaciones urbanas conforme al Plan Director y normas municipales vigentes. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignadas; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional o Bachiller de Arquitectura o Ingeniero civil.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones técnica en los 2 últimos años, 100 horas Lectivas en tema relacionado con la labor que realiza.
Otros	Amplia experiencia en conducción de personal.

II. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar supervisar y elaborar actividades técnicas de saneamiento físico y legal de asentamientos humanos; así como controlar el proceso de habilitación urbana conforme el plan director y otras normas vigentes.
- Aplicar, difundir y controlar el desarrollo del plan director de Ayaviri, precisamente las directivas básicas de la densidad poblacional; paisajista, ambiental y de conservación de espacios abiertos urbanos de la ciudad; teniendo como base el plan de acondicionamiento territorial; el plan de desarrollo urbano, el plan de desarrollo rural, esquema de zonificación urbana; los planes de ejecución de obras de infraestructura urbano y vial, proponiendo soluciones dentro de las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar y promover convenios con organismos como SUNARP, MOVISTAR u otras; para la elaboración y/o actualizaciones del CATASTRO URBANO metropolitano; que permita ordenar, planificar y sistematizar la información sobre las propiedades inmuebles; teniendo en cuenta que es una actividad técnica altamente especializada y costosa al utilizar vistas aerofotografías.
- Proponer acuerdo de consejo para adecuar y/o actualizar el reglamento de la comisión técnica de calificación de proyectos, Concordante a la resolución viceministra N° 003-2000MTC/15.04y 008-2005-VIVIENDA/VMVU; así como los derechos que deben abonara la municipalidad; por los servicios que prestan los delegados de colegios profesionales acreditados como miembro de la misma, SEGÚN Art.120° DS N° 008-2000-MTC.
- Monitorear y/o proponer la actualización del plan director de Ayaviri; así como elaborar el diagnostico situacional periódico; donde entre otros califique el grado de aplicabilidad de las normas reglamentarias permitentes.
- Formular resoluciones, proyectar directivas y gestionar su aprobación correspondientes, en asuntos de su competencia, con el objeto de aproximar a los administrados, las facultades administrativas que conciernen a sus interés de conformidad al Art.7403 de la LeyN°27444.
- Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, es estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el texto Único de procedimientos administrativos –TUPA vigente; así como las normas establecidas en la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento General.
- Suscribir certificados y/o constancias relacionados con el plan de desarrollo urbano y el acondicionamiento físico-legal de los lotes en asentamiento humano.
- Ejecutar los procesos de legalización integral e individual de los asentamientos humanos conforme con las disposiciones del gobierno nacional, regional y municipal, otorgando títulos de compraventa.
- Coordina con la gerencia de planificación presupuesto y racionalización, para la elaboración de control de planos reguladores y reglamentos de zonificación de la provincia.
- Actuar con del titular del pliego, para representar a la municipalidad ante entidades, comisiones técnicas y otras que tengan injerencia directa con los planes de desarrollo humano.
- Integrar la comisión técnica de habilidades urbanas; plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de acondicionamiento territorial, plan de desarrollo urbano y rural, catastro urbano y rural, y otras de trabajo institucional; previa autorización del titular del pliego.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- m) Prever la habilitación de nuevas áreas verdes, para suplir aquellas que van desapareciendo paulatinamente; puesto que las ciudades tienen la necesidad de crecer y dar vivienda a sus nuevos habitantes.
- n) Proponer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes inmuebles en los asentamientos humanos de acuerdo a la normatividad vigente.

III. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar- Ayaviri.
Cargo	Sub Gerente de Planeamiento Control Urbano y Catastro.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses
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.

19. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

CODIGO 019 - CARGO: SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO (01 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
SUB GERENTE DESARROLLO AGROPECUARIO	01
Experiencia	02 año en el sector público o privado (similares al cargo)
Competencia	- Tener amplia experiencia en pastos cultivados, crianza de ganados y manejo de registro de micro y pequeñas empresas urbano y rural. - Tener capacidad para organizar microempresas para generar economía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional o bachiller de ing. Agrónomo o médico veterinario y de no ser el caso título técnico en la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Certificados no menor de 100 horas académicas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Tener experiencia en formulación de proyectos de desarrollo agropecuario.
Otros	Certificados de 100 horas en Ofimática / Excel

II. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar el plan provincial de promoción y desarrollo agrícola y pecuario, de su competencia con inclusión de los sectores. Excluidos y de pobreza y extrema pobreza del sector rural y con iniciativas de crear microempresas y/o cooperativas agrarias modernas y sustentables.
- b) Prestar asistencia técnica y de organización permanente, en la programación y ejecución de actividades y desarrollo agrario.
- c) Apoyar la integración y funcionamiento de las cadenas productivas agropecuarias, distributivas y líneas de actividad con ventajas para la generación de empleo y desarrollo socio económico.
- d) Asesorar sobre la promoción y emprendiendo de la asociatividad y agremiación rural colectiva, como estrategia de fortalecimiento de las micro y pequeñas empresas.
- e) Gestionar y promover el aporte de la cooperación técnica de los organismos internacionales, orientada al desarrollo y crecimiento de la economía campesina y del micro y pequeñas empresas rurales.
- f) Apoyar y promover la competitividad, formalización y desarrollo de los micros y pequeñas empresas rurales, para incrementar el empleo sostenible, su productividad y rentabilidad.
- g) Coordinar con los sectores agricultura, trabajo, agro rural, agro banco y privado. La promoción del desarrollo agrícola y pecuario, orientado a mejorar los ingresos y la calidad de vida de las familias rurales.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- h) Apoyar y promover la ampliación del mercado interno y creación de ferias urbano rurales, con participación de productores agrarios, micro y pequeñas empresas rurales.
- i) Programar y ejecutar proyectos de inversión pública; articulando las cadenas productivas con la infraestructura vial y provincial y el trabajo de las familias ubicadas en el ámbito rural.
- j) Gestionar, coordinar y promover el desarrollo de la investigación, transferencia de tecnología y extensión agraria, en coordinación con INIA, SENASA, COFIDE Y Agricultura.
- k) Participar en las negociaciones de los convenios y contratos de donaciones y de financiamiento para programas y proyectos de desarrollo rural.
- l) Gestionar, promover y proponer la creación de centros experimentales de semillas en sus diferentes variedades y crianza de ganados mejorados en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
- m) Calificar y otorgar la certificación de semillas y su comercialización con calidad, sanidad garantizada física y fisiológicamente, asesorando a los productores sobre su pureza e identidad genética.
- n) Programar y ejecutar inspecciones sobre el uso de semillas y labores agrícolas que tengan relación con los proyectos y apoyos ejecutados por la municipalidad.
- o) Proponer la creación del registro de investigadores y centros de investigación en semillas, así como el registro de productores, cultivadores y comercializadores de semillas, estableciendo requisitos propios en coordinación con organismos pertinentes.
- p) Apoyar el desarrollo de los programas de capacitación y asistencia técnica orientados prioritariamente a la creación de micro y pequeñas empresas rurales, así como a su organización y asociatividad, gestión empresarial, producción y productividad, comercialización y mercadotecnia, financiamiento y aspectos legales y tributarios.
- q) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local, y 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 Desarrollo Agropecuario
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses..
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

20. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

CODIGO 020 - CARGO: SUB GERENTE DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL (01 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
SUB GERENTE DESARROLLO AGROPECUARIO	01
Experiencia	02 año en labores de la especialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional o bachiller de ing. En transportes, Ing. Industrial, Arquitecto, Economista y afines
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización en sistema de transportes
Otros	Experiencia en manejo de sistemas de transporte urbano y circulación vial

II. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades técnicas de Regulación del Servicio Público de Transporte Urbano interurbano de Pasajeros, de Circulación Vial y, el uso de la infraestructura vial urbana en el ámbito de la Provincia de Melgar en consideración a estudios y planes vigentes.
- b) Dirigir la elaboración de normas complementarias y necesarias para la gestión y fiscalización de los servicios de transporte terrestre urbano e interurbano de pasajeros y de carga a nivel de la provincia de Melgar, proponiendo su aprobación mediante Ordenanzas Municipales.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- c) Promover el desarrollo de estudios a nivel de pre inversión necesarios para la ejecución e implementación de un sistema de transporte integrado.
- d) incentivar la libre y real competencia de los transportistas, regulando el punto de equilibrio entre la oferta y demanda y las distorsiones generadas por la congestión vehicular y la contaminación, protegiendo los intereses de los usuarios, el cuidado de la salud y seguridad de las personas y el resguardo del medio ambiente y/o exigiendo la renovación del parque automotor.
- e) Resolver los procedimientos de servicios administrativos y en Primera Instancia Administrativa, conforme con los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Vigente y la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, emitiendo las Resoluciones Gerenciales correspondientes. .
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulan el transporte urbano y circulación vial y autorizaciones para conducir vehículos menores motorizados y no motorizados; así como suscribir los certificados de operación, autorizaciones de rutas para el transporte masivo de pasajeros.
- g) Conducir las licitaciones públicas para el otorgamiento de concesiones para la prestación del servicio de transporte regular de personas en las vías declaradas saturadas.
- h) Emitir Resoluciones y Directivas en asuntos de su competencia, que aproximen a los administrados las facultades administrativas que conciernen a sus intereses, con el objeto de liberarse de cualquier rutina de ejecución (emitir comunicaciones ordinarias, de tareas de formalización de actos administrativos); a fin de que pueda concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno de su nivel y en la evaluación de resultados; de conformidad al Art.74.3 de la Ley N° 27444.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de reglamentos, procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar la administración del transporte urbano e interurbano de pasajeros en la provincia.
- j) Administrar y jerarquizar la red vial de la jurisdicción provincial, con un mantenimiento permanente y una señalización segura en las vías y carreteras y semáforos activos en el radio urbano de acuerdo a las necesidades reales de los usuarios y conforme las normas legales vigentes.
- k) Supervisar, detectar infracciones y la imposición de sanciones por incumplimiento de los dispositivos legales vinculados al transporte y al tránsito terrestre, ejecutado por los inspectores de tránsito.
- l) Dirigir y supervisar la realización de estudios de actualización del Plan Regulador de Rutas del Servicio de Transporte Masivo de Pasajeros, para mejorar el uso de la infraestructura vial urbana, en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial. Programar operativos inopinados de detección a los omisos al cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el Transporte Urbano y Circulación Vial.
- m) Integrar Comisiones Multisectoriales de tratamiento del Transporte Urbano y Circulación Vial en la Provincia de Melgar, así como proponer y ejecutar cursos de Educación Vial dirigidos a los conductores, cobradores y la comunidad en general.
- n) Formular y emitir proyectos de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y la Escala de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Gerencia a su cargo.
- o) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, el reconocimiento de méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelarse hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- p) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación.
- q) Otorgar licencia de funcionamiento de terminales terrestres particulares o paraderos del servicio de transporte provincial de personas, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en el Reglamento de la Ley 27181 y sus modificatorias.
- r) Proponer proyectos de Ordenanzas Municipales que se requieran, para normar y hacer cumplir las disposiciones de la Gerencia. Administrar y controlar los recursos provenientes del pago de autorizaciones y multas por infracciones de tránsito entre otros conceptos.
- s) Calificar y autorizar el incremento o reducción de unidades vehiculares para el servicio de transporte urbano e interurbano, a fin de regular el equilibrio de la oferta (vehículos) y la demanda (pasajeros o carga).
- t) Otorgar el certificado de habilitación vehicular, previa calificación de su buen estado de funcionamiento y que la unidad se encuentre apto para la prestación del servicio de transporte terrestre en general.
- u) Regular el servicio de transporte menor, referido a moto taxis, triciclos o similares.
- v) Velar por la calidad del servicio de transporte terrestre urbano e interurbano, consistentes en la existencia de condiciones de seguridad, puntualidad, higiene y comodidad.
- w) Ejecutar la reducción de la sobreoferta del número de asientos de unidades vehiculares en servicio, cuando éstas superan en demasía al número de pasajeros como demanda.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- x) Dirigir las acciones fiscalizadoras del servicio de transporte provincial de personas, y de carga mediante la supervisión y detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de las mismas por incumplimiento de las normas que regulan el servicio de transporteterrestre.
- y) Gestionar y/o fiscalizar el mantenimiento de la transitabilidad y el buen estado de conservación de las vías autorizadas para el servicio urbano y de las carreteras del servicio interurbano del sistema de transporte de personas y de carga.
- z) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos.
- aa) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO) en la parte que corresponde a su Dependencia, en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización y/o Sub Gerencia de Planificación.
- bb) Otorgar certificados y constancias diversos que solicitan los administrados.
- cc) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- dd) Levantar en la 1ra. quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia; respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ee) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico, y 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 Transporte y Circulación Vial
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses..
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.

21. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

CODIGO 021 – CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Gerencia: DESARROOLLO ECONOMICO LOCAL
Experiencia	01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO (SIMILARES AL CARGO)
Competencia	- TENER AMPLIO CONOCIMIENTO FINANCIAMIENTO ECONOMICO - TENER CAPACIDAD PARA ORGANIZAR MICROEMPRESAS PARA GENERARECONOMIA. - TENER PLENO CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	GRADO BACHILLER EN ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN y/o AFINES
Cursos y/o estudios de especialización	CERTIFICADOS NO MENOR DE 100 HORAS ACADEMICAS
Conocimientos para el puesto y/o cargo	TENER EXPERIENCIA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO
Otros	CERTIFICADOS DE 100 HORAS EN OFIMATICA / EXCEL

II. Características del puesto y/o cargo



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer metodologías de trabajo, normas y procedimientos técnicos en la Gerencia.
- Participar en la programación de actividad técnico-administrativo y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y elaborar los informes respectivos.
- Controlar otorgamiento de certificados de zonificación y compatibilidad de uso y de habitabilidad.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documental.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área.
- Coordinar actividades administrativas.
- Estudiar expedientes técnicos, sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y de relación inherentes al área.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local, y que sean de su competencia.

III. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses
Remuneración mensual	S/. (1,500.00) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

22. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL SUB GERENCIA: DESARROLLO AGROPECUARIO

CODIGO 022 – CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Experiencia	TENER EXPERIENCIA 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Competencia	- TENER CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN CON EL USUARIO DEL MEDIO RURAL. Y URBANO - CONOCER LOS RIESGOS DE LA GANADERIA Y AGRICULTURA. - DAR INICIATIVA CONJUNTAMENTE CON EL SUB GERENTE SOBRE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	TITULO PROFESIONAL O BACHILLER EN Ing. AGRONOMO O MEDICINA VETERINARIA Y NO DE SER CASO TITULO TECNICO EN LA ESPECIALIDAD EN AGROPECUARIA Y/O AFINES
Cursos y/o estudios de especialización	CERTIFICACIÓN y/o DIPLOMADOS EN SECTOR AGROPECUARIO
Conocimientos para el puesto y/o cargo	DE HABER TRABAJADO EN EMPRESAS AGROPECUARIAS O AFINES



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Otros

CERTIFICADO DE 100 HORAS EN OFIMATICA / EXCEL

II. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el proceso de Elaboración del Plan Provincial de Promoción y Desarrollo Agrícola y Pecuario.
- Presentar información requerida para la programación y ejecución de actividades de promoción y desarrollo agrario, en sus etapas de extracción, producción o agroindustria y comercialización o autoconsumo de productos agrícolas y pecuarios.
- Brindar información a los interesados sobre el fortalecimiento de las micro y pequeñas empresas.
- Promocionar la cooperación técnica brindada por los organismos nacionales e internacionales, orientada al desarrollo y crecimiento de la economía campesina y de las micro y pequeñas empresas rurales.
- Orientar sobre la competitividad, formalización y desarrollo de las micro y pequeñas empresas rurales, para incrementar el empleo sostenible, su productividad y rentabilidad.
- Apoyar al Sub Gerente en las actividades de coordinación con los Sectores: Agricultura, Trabajo, Agro Rural, Agrobanco y Privado, la promoción del desarrollo agrícola y pecuario, orientado a mejorar los ingresos y la calidad de vida de las familias Rurales.
- 7) Dar iniciativas conjuntamente con el Sub Gerente sobre proyectos de inversión pública.
- 8) Facilitar las acciones del Sub Gerente en Gestión, coordinación y promoción del desarrollo de la investigación, transferencia de tecnología y extensión agraria.
- Realizar acciones de gestión, promoción y proponer, la creación de centros experimentales de semillas en sus diferentes variedades y crianza de ganados mejorados, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gerencia de Planificación Presupuesto y racionalización.
- Colaborar en la calificación y otorgamiento en la certificación de semillas para su comercialización con calidad y sanidad garantizada física y fisiológicamente, así como también asesorar a los productores sobre su pureza e identidad genética.
- Realizar inspecciones sobre el uso de semillas y labores agrícolas, relacionados con los proyectos y apoyos ejecutados por la Municipalidad.
- Apoyar el desarrollo de los programas de capacitación y asistencia técnica orientados prioritariamente a la creación de micro y pequeñas empresas rurales, así como a su organización y asociatividad, gestión empresarial, producción y productividad, comercialización y mercadotecnia, financiamiento y aspectos legales y tributarios.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario.

III. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	DESARROLLO AGROPECUARIO
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses
Remuneración mensual	S/. (1,500.00) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

23. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL SUBGERENCIA DESARROLLO COMERCIAL PINES YTURISMO

CODIGO: 023 CARGO: POLICIA MUNICIPAL II (01 PUESTO ACUBRIR)

I. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	Capacitación en los últimos 2 años, no menor de 40 horas en la función que desempeña.
Competencia	- tener capacidad y amplio conocimiento. - tener capacidad para organizar microempresas. - tener conocimiento de las actividades.
Formación académica, grado académico y/o nivel	instrucción secundaria completa



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

de estudios	Capacitación técnica en centro de instrucción especializada.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en los últimos 2 años, no menor de 40 horas en la función que desempeña
Otros	

a. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el cumplimiento de las metas aprobadas de su competencia, en el plan operativo Institucional "POI" de la Subgerencia.
- Verificar los contratos de arrendamientos a los conductores de los locales comerciales de bienes y/o servicios, locales turísticos, haciendo cumplir a aquellos que no portan tales contratos debidamente clasificados en locales.
- Notificar a los conductores de los locales comerciales, turísticos y de las PYMES que no están al día con sus pagos por concepto de arrendamiento, por cada local, dando el plazo legal correspondiente y vencido tal plazo, por reincidente, se remitirá todo lo actuado a la Sub gerencia previa aprobación de la resolución respectiva por parte de la gerencia de Desarrollo Económico Local, en coordinación con la subgerencia de Desarrollo Comercial, PYMES y turismo.
- Mantener el orden interno y disciplinado de los conductores de los locales comerciales, PYMES y turísticos de la ciudad de Ayaviri en su turno que le corresponde.
- Supervisar el ordenamiento diario del comercio ambulatorio, velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes y según el orden de la superioridad.
- Cumplimiento del uso estricto de las áreas públicas autorizadas para el comercio ambulatorio, sancionando a los que invadan lugares no autorizados o se ubiquen sin previa autorización Municipal..
- Apoyar las actividades de fiscalización dentro de los establecimientos comerciales, PYMES y turísticos hasta los comerciantes o conductores infractores de las disposiciones municipales y demás normas legales vigentes o a quienes trabajen sin licencia de funcionamiento y/o sin estar al día con el pago de arriendos por el uso del establecimiento o local que ocupan, conforme el código tributario y la ley de licencia de Funcionamiento.

b. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO COMERCIAL PYMES Y TURISMO
Cargo	POLICIA MUNICIPAL II
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses
Remuneración mensual	S/. (1.200.00) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

24. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:

CODIGO 024 – CARGO: SUB GERENTE DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (01 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	02 Años en el ejercicio de cargos similares. Amplia experiencia en conducción de Personal.
Competencia	Dirección, ejecución y supervisión de actividades técnicas relacionadas con proceso de control, fiscalización y determinación de la deuda tributaria municipal.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional o Bachiller universitario en Contabilidad, Administración, Derecho o carreras



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

	afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación de 2 años en la especialidad, no menor de horas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Amplia Experiencia en la Especialidad.
Otros	

II. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal.
- Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o multas administrativas y tributarias.
- Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos Directivos y otras normativas, así como cautelar su cumplimiento que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Recaudación y Ejecución coactiva, para la formulación de programas de reactivación económica, así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria.
- Emitir fraccionamientos tributarios y administrativos.
- Controlar la entrega de los talonarios de Notificaciones Preventivas y Notificaciones de Infracción Administrativa a las Gerencias competentes para imponer notificaciones administrativas.
- Emitir las Resoluciones que resuelvan los expedientes en materia de su competencia.
- Orientación a los contribuyentes en las materias de competencia del área
- Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes que se han incorporado al universo vía proceso de fiscalización, emitiendo los informes correspondientes.
- Coordinar con instituciones como SUNAT, Ministerio de Transporte y Comunicaciones, INC, Registros Públicos, Municipalidades Distritales y otros, para establecer programas de cruce de información orientada a optimizar el proceso de fiscalización tributaria.
- Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, MAPRO, Memoria de Actividades), en la parte correspondiente a Control y Fiscalización Tributaria en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y la Sub Gerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva
- Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, y que sean de su competencia.

III. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Sub Gerente de Control y Fiscalización Tributaria
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses..
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

25. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CÓDIGO 025 – CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	Amplia experiencia en labores de la especialidad.
Competencia	Ejecución de Actividades Técnicas de apoyo en estudio, análisis y difusión del Sistema Tributario Municipal.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título oficial de Instituto Superior en Administración, computación o Afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Capacitación de 1 año en materia



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

	tributaria 80 horas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Amplia Experiencia en Labores propias de la función.
Otros	

II. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Aplicar y hacer cumplir las acciones y actividades planificadas para la recaudación de la obligación o pago de la deuda, que se extingue en los procedimientos técnicos la ley tributación Municipal.
- Apoyar al Gerente de Administración Tributaria, sobre el diseño y la aplicación de los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos establecidos para la actualización en el TUPA y padrón maestro de contribuyentes.
- Organizar, programar y ejecutar la presentación, recepción, registro, clasificación y distribución de las declaraciones juradas de los impuestos y/o tributos de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria, sean estos mecanizados o en formamanoal.
- Monitorear los procedimientos de acotación, emisión de recibos de recaudación, la cobranza en efectivo y liquidaciones de tributos municipales determinando los saldos y/o detectando la evasión tributaria.
- Efectuar el seguimiento en el cumplimiento de las metas propuestas respectó a las Recaudaciones, Fiscalización y Recuperación de deudas.
- Apoyar con la emisión de Resolución de prescripción. Inafectaciones o exoneraciones, fraccionamiento de deudas compensaciones de deudas entre otros de su competencia.
- Reducir en Forma progresiva y hasta el punto cero, las resoluciones de prescripción producidas por negligencia, inactividad o improductividad causada por el incumplimiento de deberes funcionales asignadas.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por ley de transparencia y acceso a la información pública; así como el código de ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareassignadas.
- Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria, y que sean de su competencia.

III. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses..
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

26. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA

CODIGO 026 – CARGO TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I (01 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	02 Años en el ejercicio del cargo o similares.
Competencia	Ejecución Apoyo de Actividades.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores no universitarios en Administración y/o computación o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación de 1 año en la especialidad 60 horas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Amplia Experiencia en conducción de personal.
Otros	

II. Características del puesto y/o cargo



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Principales funciones a desarrollar:

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

III. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses..
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

27. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SUBGERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

CODIGO 027 - TECNICO ADMINISTRATIVO (01 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	No menor de 06 meses en cargos o actividades similares.
Competencia	Coordinar y realizar actividades de apoyo técnico a la Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos concluidos en Administración o Computación o relacionados con la especialidad
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados a la especialidad 60 horas en los últimos 02 años



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de paquetes informáticos
Otros	

II. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, coordinar y ejecutar las notificaciones emitidas por la Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria.
- Preparar la agenda con la documentación pendiente para la ejecución de las notificaciones.
- Orientar a los Contribuyentes y recibir sus descargos.
- Intervenir en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Sub Gerencia.
- Realizar la atención y orientación de gestiones, trámites y situación de expedientes a interesados públicos y privados.
- Atender a los contribuyentes que soliciten una entrevista con el Sub Gerente.
- Llevar un registro de control de las notificaciones a los contribuyentes.
- Intervenir en las diligencias que efectué el Sub Gerente.
- Notificar a los contribuyentes del distrito respecto a las deudas tributarias, sin restricciones ni limitaciones.
- Mantener informados a los contribuyentes del procedimiento y la forma de pago de la notificación.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Control y Fiscalización Tributaria, y que sean de su competencia.

III. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses..
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

28. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

Código: 028 - CARGO: SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia mínima 03 años en cargos similares
Competencia	Ninguna
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Oficial o suboficial de las FFAA Policía en retiro, o licenciado de las fuerzas armadas Bachiller en ciencias administrativa,
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Gestión Pública en Administración. Otros Cursos de Capacitación en Administración y Diplomados en Educación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en alta dirección y gerencia. Conocimiento en ofimática
Otros	Afines

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- Planificar, organizar y dirigir la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad Ciudadana Provincial, en el marco del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y en concordancia con el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Cumplir funciones como secretario técnico del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana,
- Coordinar con los sectores involucrados y participación de la ciudadanía la ejecución del Plan de Seguridad Ciudadana Provincial.
- Planificar, organizar y ejecutar acciones preventivas de vigilancia y patrullaje integrado, en coordinación con la Policía Nacional del Perú que contribuyen a garantizar la seguridad e integridad física de los vecinos.
- Promover, en coordinación con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, la participación de las Juntas Vecinales en acciones de seguridad ciudadana y orden público.
- Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar en coordinación con la Policía Nacional de Perú el mapa del delito y zonas inseguras de la provincia
- Coordinar y gestionar el mantenimiento de las unidades móviles y equipos a su cargo.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar Ayaviri
Cargo	Subgerente de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses.
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.

29. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: 029 - CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (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 Administración computación y Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en el sector público 100 horas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Experiencia en labores administrativas.

II. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en las actividades de seguridad ciudadana de la provincia.
- Realizar notificaciones preventivas a establecimientos públicos y privados orientados a exigir el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana.
- Identificar zonas de peligro y vulnerabilidades; evaluando los daños originados para establecer las necesidades.
- Programar charlas de seguridad ciudadana en centros educativos, instituciones y población general.
- Llevar a cabo la atención de expedientes que recepcionar y/o origine la sub gerencia respecto a reclamaciones, atención de multas y recursos impugnativos.
- Las demás que le asigne el sub gerente de seguridad ciudadana y que sean de su competencia.

III. Condiciones esenciales del contrato



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar- Ayaviri.
Cargo	Asistente administrativo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio 2019 Término: 31 de Agosto 2019
Remuneración mensual	S/. (1,400.00) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

30. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: 030 - CARGO: SERENOS (16 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil de puesto

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

II. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

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

III. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Agente de Seguridad I SERENOS
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio Término: 31 de Agosto
Remuneración mensual	S/. (1,200.00) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

31. GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL

**CODIGO: 031 - CARGO: SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
(01 PUESTO A CUBRIR)**

I.- Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
------------	---------



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Experiencia	Experiencia mínima de un año en cargos similares.
Competencia	Capacidad para trabajar en equipo. Vocación de servicio Alto grado de responsabilidad Capacidad para trabajar bajo presión Iniciativa propia
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios o no universitario en Administración que incluyan materias relacionadas con el cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en los 02 últimos años no menor de 40 horas en la función que desempeña.
Conocimientos para el puesto y/o cargo Acreditar con constancias o certificados.	Conocimiento de computación Manejo de personal y experiencia de trabajo con organización sociales.
Otros	

II.- Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir la formulación y ejecución del plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos.
- Difundir y exigir que los usuarios de limpieza pública cumplan con las disposiciones específicas, normas y recomendaciones técnicas dispuesta por las leyes, normas y autoridades competentes.
- Regular y organizar, coordinar y fiscalizar los procesos de almacenamiento, recolección, transporte disposición final de los residuos sólidos con sujeción a las normas sanitarias y ambientales.
- Prohibir y fiscalizar las emisiones de humos, gases, ruidos, malos olores, basuras que votan en vías públicas, aguas sucias que vota por la azotea y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
- Concertar con la sociedad civil las decisiones y acciones de la gestión ambiental y salud pública.
- Establecer y aprobar programas de adecuación y manejo ambiental y evaluar estudios de impacto ambiental.
- Promover y establecer planes de descontaminación y el tratamiento de pasivos ambientales originados por efectos contaminantes o proyectos de inversión, considerando sus financiamiento y las responsabilidades, incluyendo la compensación por daños generados.
- Calificar el estándar de calidad ambiental, límite máximo permisible, sin que cuyos excesos cause daños a la salud, al bienestar humano ya al ambiente.
- Elaborar y promover el plan de prevención de daños y de mejoramiento de la calidad ambiental.
- Establecer y priorizar medidas de saneamiento básico que incluyan del agua potable, aguas pluviales, sistema alcantarillado público, cuyas aguas servidas no desembocan directamente a los canales de aguas pluviales, sino a lagunas de oxidación.
- Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos, la recolección, y transporte de residuos sólidos en la ciudad de Ayaviri.
- Sancionar con aplicación de multas por las comisiones de infracciones de leyes, normas y disposiciones vigentes.
- Alentar aquellas expresiones culturales que contribuyan a la conservación y protección del ambiente.
- Promover el desarrollo de una cultura ambiental, basado en investigación científica y tecnológica incentivando la participación ciudadana.
- Crear el registro de infractores ambientales, como es para el caso de los dueños de las viviendas que tienen instalados clandestinamente sus desagües que desembocan directamente a los canales de aguas pluviales de la ciudad. Este tipo de infracciones debe ser intervenido por el ministerio público (fiscalías especializadas) hasta su solución definitiva en materia de descontaminación.
- Supervisar y controlar la sanidad animal y tenencia responsable de los canes, prohibiendo lo tener en lugares y vías públicas especialmente aquellos considerados potencialmente peligrosos y con el objeto de salvaguardar la integridad, salud y tranquilidad de los vecinos de Ayaviri, pudiendo ampliarse su responsabilidad a nivel de la provincia de melgar, conforme a la ley 27596 y su reglamento y modificatorias.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- q) Crear el registro municipal de canes, para que los propietarios o responsables de su tenencia registren de manera obligatoria todo los canes a su cargo.
- r) Supervisar y controlar el internamiento y sacrificio de aquellos canes abandonados a su suerte o que hayan causado daños físicos graves o la muerte de personas y animales, para luego ser sacrificados y/o donados a otras personas naturales responsables.
- s) Dirigir la aplicación de las infracciones, sanciones y multas derivadas de función de fiscalización.
- t) Otorgar la certificación en higiene de alimentos y prácticas de manipulación.
- u) Velar por la salubridad y seguridad de los trabajadores de limpieza pública.
- v) Hacer cumplir las ordenanzas municipales y otras disposiciones referidos a la calidad ambiental local.
- w) Organizar y controlar el aseo, higiene y salubridad de los servicios higiénicos de propiedad de la municipalidad y otros lugares públicos privados similares.
- x) Formular y ejecutar el plan operativo institucional de la dependencia a su cargo en armonía con la policía institucional; participar en el presupuesto del mismo; elaborar la memoria anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de las metas programadas y así como evaluar trimestralmente el avance físico financiero logros y problemas a sus actividades en coordinación con su superior inmediato y sub gerencia de planificación
- y) Controla y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permiso y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
- z) Revisar y actualizar los documentos de gestión institucional (manual de políticas, ROF, CAP, MOF y el TUPA, memoria de actividades, mapros). En la parte correspondiente a gestión ambiental; en coordinación con su Superior Inmediato y Sub Gerencia de racionalización y/o Sub Gerencia de Planificación.
- aa) Promover cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones cuando corresponda; promover las acciones de desplazamiento y/o rotación de se personal, según el respectivo reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la sub gerencia de recursos humanos.
- bb) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública; así como el código de ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- cc) Las demás funciones que le asigne el gerente de Desarrollo Ambiental y que sean a su competencia.

III.- Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Sub Gerente de Gestión Ambiental y Limpieza Pública.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio Término: 31 de diciembre
remuneración mensual	S/. 2,000.00 Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

32. GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL

CÓDIGO: 032 - PUESTO: SUB GERENTE DE PARQUES, JARDINES Y AREAS VERDES
(01 PUESTO A CUBRIR)

I.- Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia mínima de un año en cargos similares.
Competencia	Capacidad para trabajar en equipo. Vocación de servicio Alto grado de responsabilidad Capacidad para trabajar bajo presión Iniciativa propia



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional o Bachiller de Ingeniero Agrónomo o profesión a fin con la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en estudios en tratamiento de áreas verdes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo Acreditar con constancias o certificados.	Conocimiento de computación Conocimiento en parques y jardines. Manejo de personal y experiencia de trabajo con organización sociales.
Otros	

II.- Características del puesto y/o cargo

Objetivo y/o responsabilidad del cargo

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas de mejoramiento y conservación de parques, jardines y áreas verdes afín de mantener y mejorar permanentemente el medioambiente.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignadas, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar estudios preliminares de investigación, orientados a la protección de áreas verdes frente a la contaminación del medio ambiente, plagas, escasez de agua y otros factores naturales.
- Participar en la formulación de programas de forestación de las urbanizaciones, avenidas, así como el embellecimiento de parques y alamedas, podando o talando árboles, pastos, etc., en concordancia con las normas vigentes al respecto.
- Coordinar, ejecutar y supervisar la dotación, utilización, plantado y/o sembrado de especies forestales nativas como prioritarias, así como la preparación de suelos, selección de plantas, trasplante.
- Elaborar y controlar el inventario mensual de flores y plantones producidos, así como programar y controlar el riego de parques a través de canales de regadío y tanques cisternas, evitando aniegos.
- Dirigir la promoción, crecimiento, construcción y/o ampliación de más parques, jardines y áreas verdes en los sectores urbanos marginales y de expansión urbana, participando activamente en los procesos de presupuestos participativos y formulación de los planes de desarrollo concertados de largo mediano y corta plazos.
- Coordinar y controlar la venta de plantas, plantones, troncos, leñas, etc., así como el servicio de abastecimiento de agua potable a organizaciones populares, emitiendo los informes mensuales de este servicio.
- Establecer cuadrillas de personal por zonas, para el servicio público de mantenimiento de parques y jardines, así como relación de turnos o jornadas de trabajo, controlando la asistencia y permanencia en los puestos y zonas de trabajo.
- Coordinar permanentemente con la Oficina de Servicios Auxiliares para el mantenimiento preventivo y periódico de los vehículos, volquete, tanque, cisterna, asignado a Áreas verdes y Ornato.
- Emitir informes técnicos sobre expedientes relacionados con los procedimientos de servicios administrativos de Áreas Verdes y Ornato.
- Participar en la formulación de Plan Operativo Institucional, así como emitir informes de evaluación de la ejecución del POI, en coordinación con su jefe inmediato y Sub Gerencia de Planificación.
- Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo, así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos reglamentos.
- Cumplir y Hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- m) Las demás funciones que le asignen el Gerente de Medio Ambiente y Salubridad, y que sean de su competencia.

III.- Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Sub Gerente de Parques, Jardines y áreas verdes.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses
remuneración mensual	S/. 2,000.00 Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

33. GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

CÓDIGO 033 CARGO: ADMINISTRADOR DE CAMAL MUNICIPAL (01 PUESTOA CUBRIR)

1. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	En Administración, Gestión Municipal y relaciones públicas.
Competencia	- Administración del camal municipal. - Con capacidad de coordinar temas de trabajo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario en: administración, medicina veterinaria y carreras afines al cargo. Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Experiencia laboral no menor a un (01) año gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Con experiencia en el área correspondiente.
Otros	

2. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades, metas indicadores de su competencia
- Formular, ejecutar y evaluar su plan y el cuadro de necesidades.
- Formular la memoria anual de su dependencia.
- Propender el incremento de la capacitación de recursos económicos, mejorando la calidad de servicios de camal municipal, mediante la formulación de proyectos de inversión pública que propician la modernización de su infraestructura.
- Promover el control de las enfermedades de los animales de abasto.
- Garantizar que la población adquiera carne apta para el consumo humano.
- Brindar a los comerciantes ganaderos, el servicio de beneficio de ganados de manera eficiente e inocua.
- Cumplir con el reglamento tecnológico de carnes de SENASA.
- Mantener actualizada la información y archivo especializada en forma digital y documentada relacionada a las actividades relacionadas.
- Supervisar el expendio y consumo de productos en condiciones aptas.
- Apoyar y establecer medidas de control para evitar la especulación, adulteración, acaparamiento, falseamiento de pesas y medidas de acuerdo al código sanitario y otras normas legales.
- H. Realizar los cobros de acuerdo al TUSNE y reportar a patrimonio.
- Otras funciones propias serán asignadas por la sub gerencia correspondiente.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

3. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Camal Municipal
Cargo	Administrador de Camal Municipal
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses
Remuneración mensual	S/. 1, 500.00 Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

34. GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

CÓDIGO 034 - CARGO: INSPECTOR SANITARIO – CAMAL MUNICIPAL. (01 PUESTO)

I. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	En Gestión Municipal y relaciones públicas.
Competencia	Control de carnes y viseras aptas para el consumo humano. Con capacidad de coordinar temas de trabajo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en medicina veterinario, sanitario o carreras afines al cargo. Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Experiencia laboral no menor a un (01) año gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Con experiencia en el área correspondiente.
Otros	

II. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el plan integral de manejo adecuado de camalMunicipal.
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los usuarios y personal que labora en el sacrificio de animales
- Control de carnes y viseras referente a sanidad de animales sacrificados en el camal.
- Hacer cumplir las actividades de acuerdo a los manuales de: HACCP, POES, BPM y Plan interno de rastreabilidad.
- Cumplir con los programas de vigilancia y control para la determinación de residuos químicos y contaminantes biológicos en la carne y menudencias.
- Dar certificación a las carnes y viseras aptas para el consumo humano,
- Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

III. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Camal Municipal
Cargo	Inspector sanitario – Camal Municipal.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses
Remuneración mensual	S/. 1500.00 Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

35. GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO: 035 - CARGO: CHOFER II (PARA CAMION COMPACTADOR) (01 PUESTOS A CUBRIR)

i. Perfil de puesto

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

ii. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

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

iii. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Prov. Melgar
Cargo	Chofer II
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

36. JEFE DE ASESORIA LEGAL

CODIGO 036 - CARGO: ABOGADO DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (01 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil de puesto

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

II. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

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



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- q) 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	ABOGADO DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses
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.

37. JEFE DE ASESORIA LEGAL

CODIGO 037 - CARGO: ASISNTENTE LEGAL (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	Bachiller en derecho, 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)
Otros	Capacitaciones

II. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, analizar y emitir los Informes, Opiniones y/o Dictámenes Legales sobre los expedientes de procedimientos de servicios administrativos, y los Recursos Impugnativos, que le sean asignados por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Proyectar Resoluciones de Alcaldía y Gerencia Municipal cuando lo requieran.
- Participar en Reuniones convocadas por la Alta dirección de la Municipalidad.
- Estar a disposición del despacho de asesoría jurídica en asuntos relacionados a Gestión Municipal cuando se necesario.
- Formular y/o revisar proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Directivas u otros afines conforme a la normatividad legal vigente.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tenga incidencia en el Gestión Municipal.
- Analizar e informar sobre proyecto de convenios, contratos y similares en consideración a la normatividad vigente.
- 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.
- Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas las disposiciones legales que regulan los diferentes procedimientos administrativos tributarios y otros concernientes al ámbito administrativo municipal.
- Absolver consultas de su especialidad con las Gerencia y Subgerencias Municipales, así como de los administrados.
- Intervenir en comisiones de trabajo dispuestas por el Jefe de Asesoría Jurídica.
- Conocer la normatividad y procedimientos de la Municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.



"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

m) 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 LEGAL
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por tres meses
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.