



# "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

## BASES Y PERFILES DEL PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 008-2019-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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL, GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL.

### II. PERFIL DEL POSTULANTE:

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

### III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

1. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil señalados en los respectivos **Términos de referencias de cada área solicitante**.
2. No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO, Resolución Ministerial 17-2007, publicado el 20.01.2007, que aprobó la "DIRECTIVA PARA EL USO, REGISTRO Y CONSULTA DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD".
3. No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
4. Se encuentre en condición de ACTIVO Y HABIDO en el Registro Único de Contribuyente – RUC (Reporte de SUNAT).
5. Posea DNI (Legible), al menos entre la fecha de presentación de CV a la firma de contrato.
6. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia a la cual postula.
7. Sera descalificado automáticamente todo aquel postulante que no cumpla con estos requisitos o se presente a dos plazas en este proceso de selección – convocatoria CAS N° 008-2019-MPM/A.

### IV. BASE LEGAL:

- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D. Leg. 1057 y otorga derechos Laborales.
- ✓ TUO de la Ley 27444. (Ley del Procedimiento Administrativo General).
- ✓ Ordenanza Municipal N° 008-2012-MPM-A.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 005-2017-CM-MPM/A.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



# "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

## V. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>1. CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Institución. ( <a href="https://www.munimelgar.gob.pe/">https://www.munimelgar.gob.pe/</a> )	del 02 al 09 de octubre 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	10 de octubre 2019 8.00 am a 5.30 pm Único día	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>2. SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Expedientes.	11 de octubre del 2019	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la evaluación de expedientes - página web de la institución - Local principal de la Municipalidad	11 de octubre del 2019	Comisión Evaluadora CAS/Responsable de la Pagina Web
Entrevista Personal Municipalidad Provincial de Melgar	14 de octubre del 2019 a partir de las 9:00 am	Comisión Evaluadora
Publicación del Resultado Final en página Web de la institución	14 de octubre del 2019	Comisión Evaluadora CAS/Responsable de la Pagina Web
<b>3. SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	15 de octubre 2019	Subgerencia de Recursos Humanos

## VI. PRESENTACION DE CV DOCUMENTADO

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

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

**Señores:**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR.**

**1) CONVOCATORIA CAS N° 008-2019-MPM/A.**

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

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

**4) APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_**

**5) DNI N° : \_\_\_\_\_**

**6) CODIGO DEL PUESTO : \_\_\_\_\_**

**7) N° DE FOLIOS : \_\_\_\_\_**

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

El postulante deberá 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 legalizado



# "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

por Notario o fedatados por fedatario de la Institución, no debiendo contener borrones y/o correcciones de ningún tipo, debidamente ordenada y sujetados en folder, caso contrario el postulante será descalificado.

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

La presentación de CV documentado deberá contener la siguiente documentación:

## VII. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.

1. Solicitud dirigidos al Comité Especial de Selección de Personal CAS N° 008-2019-MPM/A, según formato (Anexo N° 01)
2. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
3. Copia Simple del Registro Único del Contribuyente – RUC en condición de activo y habido (Reporte SUNAT)
4. Formato Hoja De Vida del Postulante (Anexo N° 02)
5. Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 03)
6. Declaración Jurada de no estar inscrito en el módulo de Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC (Anexo N° 04).
7. Certificado de habilidad profesional vigente en Original, de ser requerido dicho documento por el área solicitante.

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

## VIII. DOCUMENTOS FACULTATIVOS

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

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

**NOTA 2:** La documentación presentada no será devuelta en forma parcial o total al postulante, los mismos quedarán en custodia de la Comisión hasta por un lapso de 3 meses para los fines pertinentes.

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

## IX. ETAPA DE SELECCIÓN:

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

CUADRO N° 1.

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

- **CRITERIOS DE CALIFICACION PARA LA EVALUACION CURRICULAR:**



# "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

- a. **EXPERIENCIA LABORAL:** según requerimiento: 10 puntos, y 10 puntos adicionales: 01 punto adicional por cada año adicional de experiencia hasta un máximo de 10 años.
- b. **FORMACIÓN ACADÉMICA:** según requerimiento: 20 puntos, y 08 adicionales (doctorado 05 puntos, maestría 02 puntos, otra profesión 01 punto)
  - b.1. **Cursos y/o estudios de especialización:** 02 puntos.
- **CRITERIOS DE CALIFICACION PARA LA EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL:**
  - a. Conocimiento de la realidad provincial: de 0 a 10 puntos
  - b. Conocimiento de la gestión municipal: de 0 a 20 puntos.
  - c. Conocimiento específico del cargo: 0 a 20 puntos

## 1. Evaluación curricular

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

Sólo se considerará la documentación que acredite los requisitos señalados en los términos de referencia de cada área solicitante.

La evaluación curricular se realizará según los siguientes criterios:

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

- b. **Cursos y/o Programas de Especialización:**

Cursos: Deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de doce (12) horas de duración o mayores de ocho (08) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. Por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas. Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. No son acumulativos. **Estos documentos que acreditan la capacitación deben de tener una antigüedad no mayor a 03 años a la fecha de presentación del CV.**

Programas de Especialización o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o más de ochenta (80) horas si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. Por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas. **Estos documentos que acreditan la Especialización o Diplomados deben de tener una antigüedad no mayor a 05 años a la fecha de presentación del CV.**

- c. **Experiencia**

- **Experiencia general:**

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del **egreso** de la formación correspondiente, lo que incluye también prácticas profesionales.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

- **Experiencia específica:**

Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la Entidad.

Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en el formato estándar de hoja de vida, serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto solicitado.

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

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



# "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

## 2. Entrevista Personal

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

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

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

### ➤ Al personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

### ➤ A las personas con Discapacidad.

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

## 4. DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS:

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

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

### 1. Declaratoria de proceso como desierto:

El proceso será declarado desierto por los siguientes supuestos:

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

### 2. Cancelación del proceso de selección.-

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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales
- Otras debidamente justificadas.

## XI. DISPOSICIONES FINALES:

- Cualquier circunstancia, no prevista en el presente Reglamento, será resuelto por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- La Subgerencia de Recursos Humanos, de encontrar irregularidades en los documentos presentados, descalificará inmediatamente al postulante, elevará el informe a las instancias administrativas correspondientes para las denuncias administrativas y penales que correspondan.
- Los títulos, certificados, constancias, declaraciones Juradas y otros presentados por el postulante serán

- sometidas a control posterior de acuerdo al artículo 33° del TUO de la Ley 27444. (Ley del Procedimiento



# "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

Administrativo General).

- e. 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.
- f. Están impedidos de participar en este proceso de selección de personal, los postulantes que tengan conflicto con la Municipalidad (demandas administrativas o judiciales).
- g. La suscripción de los contratos se efectuaran en el plazo señalado en el cronograma, y dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 (modelo aprobado por la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE. Este contrato no genera una relación laboral indeterminada con el contratado, ni está sujeta a beneficios sociales, una vez concluido el contrato este podrá ser renovado.

Ayaviri, 02 de octubre del 2019.



# "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

## XI. PERFILES DE LA CONVOCATORIA

### 01. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y PROTECCION DE GRUPOS EN RIESGO CODIGO: 01 - CARGO: JEFE DE PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (01 PUESTO A CUBRIR)

#### I. PERFIL DE PUESTO

#### II.

Requisitos	Detalle
Experiencia	1 Años en el Sector Público y/o Privado
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad Para Trabajar En Equipo.</li> <li>Vocación De Servicio.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título y/o Bachiller Universitario en Ciencias Sociales
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación En Los Últimos 2 Años, No Menor De 40 Hrs En La Función Que Se Desempeña.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de personal
Otros	Habla Idioma Quechua.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la administración de programa de complementación alimentaria de la municipalidad.
- Supervisar actividades planificadas para programa complementación alimentaria.
- Conducir reuniones mensuales de los programas complementación alimentaria.
- Coordinar y celebrar convenios con las entidades de PRONAA, MINSA, Agricultura y otros.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

#### V.

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar Ayaviri
Cargo	Jefe de Programa de Complementación Alimentaria
Duración del contrato	A partir del :15/10/2019 Hasta :31/12/2019
Remuneración mensual	S/. (1,500) Mil Quinientos con 00/100 Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 02. SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA; CODIGO: 002 - CARGO: AGENTE DE SEGURIDAD II - INSPECTOR (01 PUESTO A CUBRIR)

#### I. PERFIL DE PUESTO

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

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

Principales funciones a desarrollar:

- Instruir a los serenos en el campo de ejercicios físicos para fortalecer habilidades físicas.
- Identificar y analizar sectores o zonas de peligro o riesgo con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeo, sospechoso y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daño ala población común y vecinos de la ciudad de Ayaviri, a si como dentro del ámbito provincial.
- Organizar brigadas especializadas dentro del cuerpo del serenazgo, coordinación con el sub gerente y rondas campesinas y urbanas, para prestar el servicio de serenazgo con calidad y patrullaje en móvil oportuno, erradicando con estrategia a aquellos maleantes que crean peligro y riesgo a la comunidad y al vecindario, en el ámbito del distrito cercado, como a nivel provincial de Melgar.



# "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	Agente de Seguridad II - <b>INSPECTOR</b>
Duración del contrato	A partir del :15/10/2019 Hasta :31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 Mil trescientos con 00/100 soles), incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 03. GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES CODIGO: 03 CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I – (01 PUESTOS A CUBRIR)

#### I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia mínima de 02 año en el sector público y/o privado
Competencia	Capacidad para trabajar en equipo. Vocación de servicio Alto grado de responsabilidad Capacidad para trabajar bajo presión Iniciativa propia
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Técnico Superior de 03 a 05 años en Carreras con la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitación en Gestión Pública en los últimos años Diplomado en Administración y Gestión Pública
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:

- Formular, dirigir, controlar los planes de trabajo en salud, saneamiento ambiental y limpieza pública
- Planear, dirigir y controlar el servicio de limpieza pública en todas sus etapas.
- Proponer, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas para las defensas y protecciones del medio ambiente.
- planear, dirigir y controlar programas en defensa de la salud colectiva a través del control de la disposición final de los residuos sólidos.
- Programar, dirigir, coordinar y controlar las campañas de saneamiento ambiental, inspecciones sanitarias, fumigación, desinfección en centros, mercados, establecimientos públicos y privados.
- Cautelar la salud pública contra la contaminación ambiental.
- Normar y controlar el aseo, higiene salubridad en establecimientos comerciales, industriales, escuelas y otros lugares públicos.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales y municipales que regulen las actividades de limpieza pública.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar- Ayaviri.
Cargo	Técnico Administrativo I
Duración del contrato	A partir del :15/10/2019 Hasta :31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles), incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

## 04. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO CODIGO: 04 CARGO: INGENIERO I – (01 PUESTOS 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:

- 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.
- 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.
- 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.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar
Cargo	<b>INGENIERO I</b>
Duración del contrato	A partir del :15/10/2019 Hasta :31/12/2019
Remuneración mensual	S/.( 1,800.00) Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción y aportaciones aplicables al trabajador.

## 05. GERENCIA DE ADMINISTRACION GENERAL SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD CODIGO: 005 CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PUESTO A CUBRIR)

### I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia laboral	Mínimo (01) año en el Sector Público y/o Privado,
Competencia	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, eficiencia y eficacia, proactivo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario y/o Bachiller en Contabilidad o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiero – SIAF en los tres últimos años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en SIAF, Microsoft Office (Word y Excel)



# "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa para su distribución.
- Elaborar documentos de competencia de acuerdo a los instrumentos y requerimientos de la sub gerencia.
- Tramite de los documentos de la sub gerencia.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

### IV.

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar- Ayaviri.
Cargo	Asistente Administrativo I
Duración del contrato	A partir del :15/10/2019 Hasta :31/12/2019
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 Mil trescientos con 00/100 Nuevos Soles Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción y aportaciones aplicables al trabajador.

## 06. GERENCIA DE ADMINISTRACION GENERAL

### SUB GERENCIA DE LOGISTICA

**CODIGO: 006 CARGO: JEFE II DE ALMACEN (01 PUESTO A CUBRIR)**

### I. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia de 02 años en el sector público. Deseable 06 meses en el área específica
Competencia	Capacidad para trabajar en equipo. - Vocación de servicio - Alto grado de responsabilidad Capacidad para el trabajo bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico y/o en Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en contrataciones del estado. Curso de Manejo de SIAF de 150 horas. Curso de Manejo de SIGA de 60 horas. Curso en Gestión de Logística y Almacenes de 60 horas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Contar con conocimientos normativa de contrataciones del estado y manejo de almacenes.

### II. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

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

### III. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Jefatura de Almacén Central
Cargo	Jefe II de Almacén.
Duración del contrato	A partir del :15/10/2019 Hasta :31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 Dos Mil con 00/100 Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



# "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

## 07. GERENCIA DE ADMINISTRACION GENERAL

CODIGO: 007 - CARGO: SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS (01 PUESTO A CUBRIR)

### I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínima 02 años en cargos similares.
Competencia	Responsable, Proactiva, comunicativa, creativa, organizativa facilidad de trabajo en equipo y buen trato hacia el personal. Habla y entiende Idioma Quechua.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario y/o Bachiller en Ingeniería Económica, Estadística o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública, SIGA, SIAF y otros 60 horas. Capacitación en Relaciones Humanas, Ley de Contrataciones del Estado y su nuevo reglamento, Gestión de Recursos Humanos Capacitación en Clima Laboral y Solución de Conflictos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos informáticos en el entorno Word, EXCEL.
Otros	Habla Idioma Quechua.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar las propuestas de rotación, promoción y contratación, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal.
- Efectuar los procesos de análisis, descripción de perfiles profesionales y técnicos, evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial..
- Atender oportunamente los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
- Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las comisiones paritarias.
- Sancionar al personal infractor de la Municipalidad, cuando desacate el Reglamento Interno de Trabajo.
- Evaluar, controlar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales, subsidios por fallecimiento y otros.
- Mantener actualizados los registros estadísticos de la Oficina.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Melgar Ayaviri
Cargo	Sub Gerente de Recursos Humanos
Duración del contrato	A partir del :15/10/2019 Hasta :31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 Dos Mil Quinientos con 00/100 Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.